

№ 46

(1937)

26 ноября
2021 г.

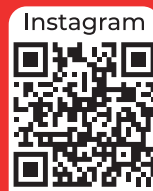
ДЕЛОВОЕ ИЗДАНИЕ **БЕЛГОРОД**

ДОКУМЕНТЫ

Будь в курсе

Всё о жизни
Белгорода
в репортажах,
историях
и фактах

Читайте и смотрите
«Белгород-медиа»
в своём мобильном



 **БЕЛГОРОДМЕДИА**

belnovosti.ru

gazetanb.ru

Областной бюджет-2022 принят в первом чтении

Доходы бюджета-2022 составят 133,2 млрд рублей, расходы - 156,8 млрд рублей - это рекордный показатель. Дефицит бюджета планируется в размере 23,6 млрд рублей.



ФОТО ПРЕСС-СЛУЖБЫ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Представляя документ, заместитель губернатора области - начальник департамента финансов и бюджетной политики Владимир Боровик отметил, что источники покрытия дефицита бюджета уже определены - его закроют остатки финансовых средств на начало года.

Большую часть доходной части составят собственные налоговые и неналоговые поступления, они запланированы в сумме 116,9 млрд рублей. Основным источником доходов по-прежнему остаётся налог на прибыль, в общей структуре доходов на него приходится 58,4%. Далее идут налог на доходы физических лиц (17,5%), акцизы (7,4%) и налог на имущество организаций.

Безвозмездные поступления ожидаются в размере 16,3 млрд рублей.

В основе формирования расходной части бюджета - государственные программы, всего их 17. Доля расходов на их реализацию составит 86,6% от общих объёмов всех бюджетных трат.

При этом, Владимир Боровик отметил, что практически 50% расходов областной казны связаны с финансированием социальных направлений, а с учётом капвложений этот показатель превысит 60%.

Бюджет сохраняет свою социальную направленность. Самое значи-

тельное финансирование определено по программе «Развитие образования в Белгородской области», на её реализацию заложено 35,7 млрд рублей. По программе развития здравоохранения расходы составят 23,98 млрд рублей, по программе соцподдержки - 16,7 млрд рублей.

На госпрограмму по обеспечению доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами жителей области запланировано свыше 19 млрд рублей. А на выполнение государственной программы по совершенствованию и развитию транспортной системы и дорожной сети региона - 13,7 млрд рублей.

Одно из новых направлений расходов в 2022 году - финансирование региональных программ обеспечения жильём.

В 2022 году на помощь по улучшению жилищных условий 2 333 гражданам из бюджета направят 2,9 млрд рублей. Более миллиарда пойдёт на обеспечение жильём 147 многодетных семей, 606,8 млн выделяется на поддержку 600 молодых семей, 515 млн - на приобретение и строительство жилья для более чем 230 детей-сирот, 330,8 млн рублей направят для решения жилищного вопроса 83 семей, воспитывающих детей-инвалидов. Также в бюджете заложены средства на выделение жилья для 79 медработников, на эти цели плани-

руют потратить 207,5 млн рублей.

1 154 жителям помогут в приобретении жилья с помощью ипотечных кредитов, для этого в бюджете определена сумма в 160,1 млн рублей.

- В 2,5 раза увеличено финансирование на реализацию инициативных проектов - с 1 млрд до 2,5 млрд рублей. 1 млрд запланировано на выполнение инициативных проектов и наказов, ещё 1,5 млрд - на губернаторскую программу «Решаем вместе». Реальный механизм финансирования своих идей и планов за счёт бюджетных средств у жителей региона появился благодаря закону об инициативных проектах. Только за этот год более трёхсот народных инициатив воплощены в жизнь. А увеличение финансирования значит, что ещё больше народных инициатив и наказов будет выполнено, - комментируя проект бюджета, отметила спикер Думы Ольга Павлова.

- Поправки к законопроекту вы можете представлять в комитет областной Думы по бюджету, финансам и земельным отношениям до 30 ноября, - также обратилась она к депутатам. В окончательной редакции проект бюджета будет рассмотрен на декабрьском заседании Думы.

По материалам областной Думы

«Вопрос - ответ»: как исправить сведения Единого государственного реестра недвижимости?

Управление Росреестра по Белгородской области продолжает разъяснять актуальные вопросы в сфере земли и недвижимости.

Бывают случаи, когда, получив выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), собственники замечают в ней несоответствие сведений. В этой ситуации не стоит бить тревогу, поскольку правообладатели могут исправить неточности в сведениях ЕГРН. Эксперты Росреестра рассказали о видах ошибок в сведениях реестра недвижимости и способах их исправления.

Ошибки могут быть техническими или реестровыми - в зависимости от этапа, на котором произошло искажение информации. Техническая ошибка - это описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка, возникшая в процессе внесения записей в ЕГРН. Она приводит к несоответствию данных в ЕГРН и сведений, содержащихся в документах, на основании которых проводились кадастровый учёт или регистрация прав.

Под реестровой подразумевается ошибка, которая содержится в межевом или техническом плане, карте-плане территории или акте обследования. Чаще всего такие ошибки возникают из-за погрешностей, допущенных лицом, проводившим кадастровые работы, или из-за наличия ошибок в документах, которые были представлены в Росреестр иными лицами или органами в порядке информационного взаимодействия.

Как подать заявление об исправлении технической ошибки в сведениях ЕГРН?

Подать заявление на исправление технической ошибки можно:

- лично в офисах МФЦ;
- почтовым отправлением в орган регистрации прав;
- в электронной форме через личный кабинет на сайте Росреестра (с 01.01.2023 такое заявление может быть представлено в форме электронного документа без подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

Специалисты ведомства исправят техническую ошибку в течение трёх рабочих дней с момента получения соответствующего заявления.



ФОТО ROSREESTR.GOV.RU

В каком порядке исправляется реестровая ошибка?

Для исправления реестровой ошибки необходимо предоставить в Росреестр документы, которые подтверждают её наличие и содержат корректные сведения для исправления, либо решение суда.

Если реестровая ошибка перенесена в ЕГРН из межевого, технического плана, акта обследования, то для её исправления необходимо обратиться к кадастровому инженеру, который готовил эти документы.

При подготовке исправленного документа кадастровым инженером должно быть обосновано наличие реестровой ошибки, указано, в чём именно она заключается, со ссылкой на документы, подтверждающие его доводы, а также отражены верные сведения об объекте недвижимости для внесения их в ЕГРН.

После этого следует подать заявление в Росреестр, приложив к нему исправленные документы. Специалисты ведомства внесут изменения в сведения ЕГРН в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего заявления.

Также реестровая ошибка может быть исправлена на основании вступившего в силу решения суда либо на основании документов, обеспечивающих исполнение такого решения.

В случае если решение суда содержит необходимые для внесения в ЕГРН основные сведения об объекте недвижимости, представление в орган регистрации прав дополнительно межевого

или технического плана либо акта обследования не требуется.

К необходимым данным об объекте недвижимости относятся сведения о координатах характерных точек границ земельного участка, координатах характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершённого строительства на земельном участке.

Государственный регистратор прав обязан внести запись в ЕГРН на основании судебного акта независимо от участия Росреестра в деле. Наличие судебного акта не освобождает заявителя от представления иных документов, не являющихся правоустанавливающими, которые необходимы для внесения корректных сведений в ЕГРН.

Обращаем внимание! Исправление технической и реестровой ошибки по решению государственного регистратора прав осуществляется в том случае, если оно не влечёт за собой прекращение, возникновение, переход зарегистрированного права на объект недвижимости. Если существуют основания полагать, что исправление ошибки может причинить вред или нарушить законные интересы правообладателей или третьих лиц, которые полагались на соответствующие записи, содержащиеся в ЕГРН, такое исправление производится только по решению суда.

По материалам ведомства

Итоги первого этапа

14 ноября завершился первый этап переписи населения - сбор первичных данных. Охвачено более 50 млн домохозяйств. Начинается важнейший второй этап - обработка данных, устранение дублирования и точный подсчёт результатов.

Какие выводы можно сделать из итогов первого этапа? Как проявили себя цифровые технологии и люди? И как пройдёт второй - ответственный этап обработки данных? Какие цифры получит Россия и когда? Об этом и других деталях переписи рассказали на пресс-конференции в Калининграде «Перепись - итоги первого этапа» представители руководства Росстата, Правительства РФ, организаций - партнёров переписи.

Глава Росстата Павел Малков напомнил: основной этап Всероссийской переписи населения проходил в крайне сложных условиях: социально-экономических, эпидемиологических, политических, организационных. Но сегодня можно уверенно констатировать - перепись состоялась.

- Мы получили данные по всем домохозяйствам. Все участники масштабного проекта - сотни тысяч людей, от IT-разработчиков до переписчиков и волонтеров - приложили максимум усилий для этого, перепись прошла успешно. Мы благодарны им за их работу, - сказал Малков.

Глава Росстата пояснил, как появилась цифра в 99% переписанных за несколько дней до завершения переписи. Речь идёт о сумме полученных данных из четырёх источников: от переписчиков, портала Госуслуг, специализированного контингента (военные части, тюрьмы) и административных данных, которые всегда используются по международной методологии для дополнения собранной информации. Процент считался от оценочной численности населения (на основе данных переписи-2010 и административных источников) на первое августа 2021 года.

- 99% - это не численность населения, а процент исполнения организационного плана сбора данных. Цифра получена прямым сложением информации из всех источников. Теперь нам предстоит её обработать, убрать дублирующие и «грязные» данные, естественно, с помощью цифровых технологий. И только после этого можно будет говорить о конкретных цифрах по численности населения, - рассказал Павел Малков.

Он также подчеркнул:

- После обработки всех поступивших данных мы предоставим точную информацию по каждому источнику: сколько человек переписалось с помощью переписчиков дома, на портале Госуслуг, на переписных участках.

За счёт цифрового сбора и анализа первые оперативные данные о численности жителей Росстат планирует опубликовать в конце января, и до конца 2022 года - полные итоги переписи.

По словам главы Росстата, работа на втором этапе будет сложная и многогранная, а СМИ смогут узнать о её деталях. Открытость и скорость получения информации - одна из особенностей цифровой переписи.

- Эта перепись отличалась тем, что проходила под пристальным вниманием и контролем общественности. В том числе с использованием соцсетей. Такого раньше не было никогда. За месяц поступило более 70 тыс. звонков на горячую линию, более 650 тыс. сообщений в соцсетях и более 15 тыс. - с замечаниями, - отметил Павел Малков.

Мониторинг сообщений в соцмедиа позволял вовремя выявлять и оперативно реагировать на нестандартные ситуации и замечания. В целом перепись прошла без сбоев. Уверенно работали и планшеты, и портал Госуслуг, где переписалось более 25 млн человек - порядка 10 млн домохозяйств.

- Онлайн-перепись прошла достаточно успешно. За последний месяц мы наблюдали аномально высокую активность на портале и отразили несколько DDoS-атак. Большинство из них пользователи даже не заметили. На прошлой неделе пережили атаку максимальной мощностью до 680 гигабит в секунду. Это рекорд, наверное, всего Рунета. Но портал работал стабильно. Мы не фиксировали ни одного падения, связанного с повышенной нагрузкой, - сообщил замминистра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Олег Качанов.

Надёжно проявила себя отечественная «железная» и программная начинка планшетов.

- Мы заменили в процессе эксплуатации меньше 0,25% устройств. Это очень хорошие показатели. Данные собирались чувствительные. ОС «Аврора» позволяла защитить их на всех этапах. Всего передали с планшетов по сетям порядка 1400 ТБ полезных данных, - рассказал вице-президент по интеграционным решениям и проектам технической инфраструктуры ПАО «Ростелеком» Иван Петров.

Самоотверженно трудились и переписчики.

- Конечно, в силу большого количества социальных контактов были

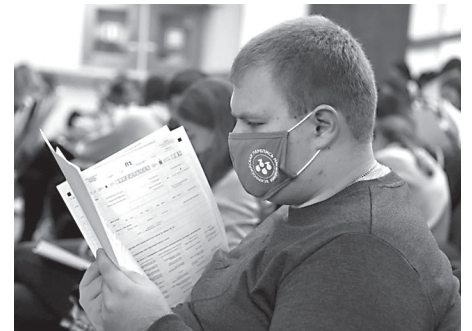


ФОТО БОРИСА ЕЧИНА

неизбежны конфликтные ситуации, были и случаи заболевания ковидом. На сегодняшний день - около пяти тыс. заболеваний, из которых три тыс. ковидом, и 140 происшествий на 314 тыс. переписчиков по всей стране. Всех коллег, которые попали в трудные ситуации, поддержим. Все получают страховую выплату, здесь помогут наши партнёры ВТБ и Сбер-Страхование, - сообщил Павел Малков.

Он добавил, что сейчас идут подписание актов о проделанной работе и в ближайшее время весь персонал получит зарплату.

- Даже если переписчик заболел, он получит зарплату за отработанные дни. Мы берём этот вопрос на особый контроль. Каждый получит оплату в максимально короткие сроки, - пообещал глава Росстата.

Прошедшая перепись, вероятно, станет последней, где участвует такое количество переписчиков, отмечают эксперты.

- Наступившая эра цифровых технологий и внедрение новых принципов работы с государственными данными, в том числе сведениями о населении, внесут большие изменения в способы проведения переписи. Перепись-2030 будет кардинально другой и, в основном, станет базироваться на данных из государственных информационных систем, а сталкиваться с работой переписчика мы будем гораздо реже. Сквозная идентификация гражданина в системах такого рода позволит заменить не только всероссийскую перепись. Главная задача - облегчить людям жизнь и отказаться от повторного предоставления одной и той же информации разным ведомствам, - считает президент ЦСР Владислав Онищенко.

Инфляция в Белгородской области в октябре 2021 года

Годовая инфляция в регионе в прошедшем месяце составила 8,40% после 7,47% месяцем ранее, что соответствует общероссийской динамике.

Годовой темп прироста цен в регионе сложился выше, чем по Центральному федеральному округу и по России в целом (8,03% и 8,13% соответственно). Ускорение инфляции, как и в целом по стране, обусловлено увеличением затрат производителей продуктов питания и поставщиков услуг, а также сокращением предложения некоторых непродовольственных товаров. Также влияние оказало снижение предложения свинины из-за вспышки в регионе африканской чумы свиней.

Продовольственные товары

Годовой темп прироста цен на продовольственные товары в октябре вырос до 12,10% после 10,29% в сентябре.

Увеличение расходов производителей на корма, витамины и упаковку, связанное с ростом цен на мировых рынках, оказало влияние на повышение годовых темпов прироста цен на куриное мясо, яйца и свинину. Дополнительным фактором роста цен на свинину стало снижение предложения из-за вспышек африканской чумы свиней как в регионе, так и в соседних областях.

Возросшие затраты производителей на закупку средств химической защиты растений, удобрений и тары (из-за роста спроса и цен на данные товары на мировых рынках) привели к увеличению годовых темпов прироста цен на некоторые овощи и фрукты. Дополнительное проинфляционное влияние на стоимость картофеля оказало сокращение предложения в связи со снижением его урожайности из-за неблагоприятных погодных условий.

Рост закупочных цен на продукты и дополнительные затраты, связанные с усилением санитарных мер, привели к повышению темпов прироста цен на продукцию предприятий общественного питания. Также из-за увеличения объёма услуги «на вынос» в общем выпуске общественного питания возросли расходы на упаковку и доставку еды.

Непродовольственные товары

Годовой темп прироста цен на непродовольственные товары в регионе в октябре увеличился и составил 7,98% после 7,48% месяцем ранее.

Недостаток на мировом рынке электронных компонентов и задержки поставок комплектующих по-прежнему ограничивали производство некоторых



ФОТО GROZNY-INFORM.RU

товаров. Сокращение предложения оказало влияние на увеличение годовых темпов прироста цен на легковые автомобили, смартфоны и на удорожание телевизоров после их удешевления месяцем ранее. На фоне общемирового увеличения спроса и цен на каучук и другие материалы для изготовления автомобильных шин произошло их удорожание в годовом выражении после удешевления месяцем ранее.

Увеличение логистических издержек и снижение предложения товара, вызванные снижением пропускной способности в портах и на границах ввиду противозидемических ограничений, привели к увеличению темпов прироста цен на одежду и обувь.

Услуги

Годовой темп прироста цен на услуги в регионе в октябре увеличился до 2,80% после 2,71% в сентябре.

Увеличение расходов операторов мобильной связи на оборудование, передачу и хранение данных по причине роста объёма потребляемого абонентами трафика повлекло замедление удешевления услуг сотовой связи в годовом выражении.

Меньшее, чем в октябре прошлого года, сезонное снижение стоимости проезда в поездах привело к повышению годового темпа прироста цен на поездки железнодорожным транспортом.

Инфляция в Центральном федеральном округе и России

Базовая инфляция в Белгородской области как показатель более устой-

чивой ценовой динамики без учёта влияния административных факторов и наиболее волатильных компонентов ускорилась до 8,31% в октябре (+0,91 п.п. по сравнению с сентябрем) и сложилась ниже общего уровня инфляции.

Годовая инфляция в Центральном федеральном округе в октябре 2021 года ускорилась до 8,03% после 7,35% в прошлом месяце, что ниже инфляции по России в целом - 8,13%. На динамику цен в округе, как и в целом по стране, преимущественно повлияли снижение предложения на отдельных продовольственных рынках из-за неблагоприятных погодных условий и сложной эпизоотической ситуации, рост издержек производителей и поставщиков, а также продолжающееся расширение спроса на отдельные непродовольственные товары и услуги.

В целом по России годовая инфляция в октябре увеличилась до 8,13%. Месячный прирост потребительских цен (с поправкой на сезонность) был максимальным с апреля 2015 года. Основной вклад внесло удорожание продовольствия, ускорение которого отражало влияние низкого урожая грунтовых овощей и роста издержек. Месячные и годовые показатели устойчивой ценовой динамики также увеличились до многолетних максимумов, указывая на риски сохранения высоких инфляционных ожиданий. Инфляция по итогам 2021 года ожидается в интервале 7,4 - 7,9%. С учётом проводимой Банком России денежно-кредитной политики по итогам 2022 года инфляция составит 4,0-4,5%.

По материалам Росстата и Банка России

Кодовое слово - ключ к решению пенсионных вопросов белгородцев

На сегодняшний день для получения большинства услуг Пенсионного фонда не требуется личное посещение.

Жители региона могут получить информацию, связанную с персональными данными, например, о размере пенсии и соц-выплатах, материнском капитале. Для этого необходимо позвонить по телефону горячей линии и назвать номер СНИЛС и кодовое слово.

Кодовое слово (секретный код) - это информация, которую устанавливает гражданин для подтверждения своей личности при телефонной консультации. Эта функция разработана для удобства граждан и позволяет максимально оперативно решать возникшие вопросы.

- Обратившись в Пенсионный фонд по телефону, белгородцы часто просят уточнить размер своей пенсии или сумму социальных выплат. Однако специалисты не имеют права разглашать информацию, содержащую персональные данные, ведь позвонивший может оказаться просто мошенником, - поясняет заместитель управляющего Отделения ПФР по Белгородской области Олег Тутаев. - Информация о стаже, размере пенсии, дате доставки, о выплатах материнского капитала и т.п. относится к персональным данным гражданина, и предоставлять её без подтверждения личности запрещено на основании Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Поэтому за персональной информацией гражданину необходимо лично обращаться в клиентскую службу ПФР, где после предъявления паспорта он и получает все необходимые сведения. В то же время в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки, безусловно, получать государственные услуги ПФР лучше дистанционно. Набрав телефон ведомства и назвав кодовое слово, можно получить консультацию по материалам своего выплатного дела, индивидуального

лицевого счёта. Это касается не только пенсионеров, но и абсолютно всех категорий получателей государственных услуг Пенсионного фонда.

Как получить кодовое слово?

Необходимо зайти в личный кабинет на сайте ПФР, в разделе «Настройки идентификации личности посредством телефонной связи», выбрать опцию «Подать заявление об использовании кодового слова для идентификации личности» и указать кодовое слово.

Кодовым словом может быть любая комбинация из букв и (или) цифр, слова или словосочетания. При необходимости кодовое слово можно будет заменить.

- После того как кодовое слово задано, можно получать любую персональную консультацию по телефону. При первоначальном обращении для полной идентификации личности специалист Пенсионного фонда попросит назвать фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность, а затем кодовое слово, - рассказывает Олег Тутаев. - Если все данные окажутся корректны, консультация будет предоставлена. Специалисты Отделения ПФР по Белгородской области несут ответственность за сохранность и неразглашение данного кодового слова в соответствии с законодательством Российской Федерации. С начала 2021 года для регистрации кодовых слов обратилось уже более 5900 белгородцев.

В рамках снижения риска распространения коронавирусной инфекции приём в клиентских службах Отделения ПФР по Белгородской области ведётся строго по предварительной записи и при наличии у гражданина QR-кода. Жителям региона мы рекомендуем зарегистрироваться на Госуслугах, подтвердить свою учётную запись и пользоваться электронными услугами ПФР, тем более что уже в ближайшее время их список будет существенно расширен.

Напоминаем, телефон горячей линии отделения ПФР по Белгородской области: +7(4722) 30-69-67, 8-800-600-03-41.

Берегите себя, своих близких и будьте здоровы!

Электронная трудовая книжка

В России введён новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа.

Электронная книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учёта. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранять бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить её сможет нынешний или бывший работодатель (по



ФОТО PFR.GOV.RU

последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека

Профилактика и предотвращение нарушений прав предпринимателей



Существует мнение, что для развития предпринимательства достаточно устойчивой банковской системы, беспристрастного суда и невмешательства государства в бизнес. Однако анализ мировой практики показывает, что это далеко не так, присутствие государства в бизнес-сфере неизбежно и оправдано. О том, как соблюдаются права представителей малого и среднего бизнеса и для чего необходим контроль за всеми участниками бизнес-процесса, рассказывает заместитель прокурора города Андрей Пересыпкин.

Роль прокуратуры в данных процессах сложно переоценить. Задачами прокуроров являются, прежде всего, обеспечение баланса публичных и частных интересов, надзор за соблюдением прав предпринимателей, минимизация вмешательства государства в хозяйственную деятельность предприятий, повышение эффективности контрольной деятельности.

Прокуратурой города защита бизнеса осуществляется по нескольким основным направлениям: проведение анализа на соответствие требованиям федерального законодательства правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления; участие в формировании ежегодных планов проверок контролирующими органами; надзор за соблюдением законодательства при организации уполномоченными органами внеплановых проверок; соблюдение прав предпринимателей при привлечении их к административной и уголовной ответственности; проведение проверок исполнения законодательства при оказании мер господдержки, а также государственных и муниципальных услуг; правовое просвещение.

Особое значение имеют профилактика и предотвращение нарушений прав предпринимателей. К примеру, в текущем году из шести поступивших в прокуратуру города заявлений контролирующих органов о согласовании проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей все шесть были отклонены как необоснованные. Также в рамках превентивной работы прокуратурой приняты меры по недопущению отказов предпринимателям в оказании мер господдержки со стороны Фонда



ФОТО ИЗ СВОБОДНЫХ ИСТОЧНИКОВ

поддержки предпринимателей Белгородской области при отсутствии на то законных оснований.

В случае если нарушения уже допущены, прокуратурой принимается комплекс мер реагирования. Всего в текущем году прокуратурой города в целях устранения нарушений прав предпринимателей принесено девять протестов, внесено 22 представлений, по инициативе прокурора 11 лиц понесли административную ответственность.

Так, по представлению прокуратуры из ежегодного плана проведения плановых проверок на 2021 год комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода исключены ранее запланированные проверки физических лиц, имеющих статус индивидуальных предпринимателей.

За проверку юридического лица, которое отнесено к категории малых предприятий, прокуратурой в отношении двух инспекторов отдела муниципального жилищного контроля возбуждены дела об администра-

тивном правонарушении по части 1 статьи 19.6.1 КоАП РФ, принесен протест на предписание, внесено представление. Акты реагирования рассмотрены и удовлетворены.

По результатам изучения административных материалов Управления экологического надзора Белгородской области на шесть постановлений о привлечении к административной ответственности принесены протесты по причине их незаконности и необоснованности.

За нарушения требований законодательства при размещении информации о контрольных мероприятиях должностное лицо Управления жилищного надзора Белгородской области привлечено к административной ответственности по ч. 3 ст. 19.6.1 КоАП РФ.

Прокуратурой города работа, направленная на безусловное соблюдение прав предпринимателей, создание благоприятных условий для развития конкуренции и привлечения инвестиций будет продолжена.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021 г.

№ 246

О реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года на территории города Белгорода

Во исполнение постановления Губернатора Белгородской области от 24 декабря 2020 года № 156 «Об утверждении Перечня приоритетных направлений Белгородской области по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» и в целях разработки системы мер по сокращению предложения и спроса на наркотики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года на территории муниципального образования городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Управлению безопасности администрации города Белгорода (Чиж В.Н.), управлению образования (Гричаникова И.А.), управлению культуры (Лесных О.А.), управлению по физической культуре и спорту (Носков М.С.), управлению молодежной политики (Дорофеев И.В.), управлению социальной защиты населения (Тимофеева Н.Е.) во взаимодействии с Управлением министерства внутренних дел России по городу Белгороду (Коробейников А.Н.) обеспечить реализацию мероприятий в установленные сроки в рамках ведомственного финансирования с учетом распределения бюджетных ассигнований по целевым статьям.
3. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 постановления возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Цюева Г.М.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ОПУБЛИКОВАНО НА САЙТЕ ГАЗЕТЫ
https://gazetab.ru/media/uploads/2021/11/p_246-2.pdf

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021 г.

№ 247

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Во исполнение Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (прилагается).
 2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 возложить на заместителя главы администрации города по строительству Медведева О.А.
- Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 01 марта.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 19 ноября 2021 г. № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, обязанности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей.
Заявителями являются:
- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регла-

мента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

- 1.4. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.
- 1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- использованием средств телефонной связи;
- специализированными МФЦ и управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – Управление);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);
- на официальном сайте администрации города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);
- на официальном сайте МФЦ www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (информационные стенды, памятки, брошюры, буклеты и т.п.).
- 1.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:
- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и Управление;
- по письменным обращениям в МФЦ и Управление.
- 1.8. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).
- 1.9. Информационные материалы включают в себя:
- адреса, заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения МФЦ, Управления;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта МФЦ и Интернет-сайта;
- график работы МФЦ, Управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.
- 1.10. На официальных сайтах содержится следующая информация:
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, Управления;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления и должностных лиц Управления;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.
Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются также МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).
- 2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением культуры администрации города Белгорода;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы»;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области;
- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- комитетом муниципальных и земельных отношений администрации города Белгорода.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.4.1. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
2.4.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
2.4.3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).
2.4.4. Решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
2.4.5. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.4.6. Решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
2.4.7. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть:
- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Управлении, МФЦ;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.
2.4.8. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче (направлении) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Управление.
2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.
2.7. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ лично по экстерриториальному признаку, а также в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ;

- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Управления и МФЦ;

- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

2.34. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результатов;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов Управления, МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить муниципальную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

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

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Управлением, МФЦ запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

2.39. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ документов, указанных в пунктах 2.8 или 2.9 настоящего административного регламента.

2.40. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.41. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

2.41.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

2.41.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему ЕПГУ, РПГУ следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;
- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к ЕПГУ используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.41.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.41.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

2.41.5. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.41.6. При формировании запроса обеспечивается:

2.41.6.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.41.6.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

2.41.6.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

2.41.6.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

2.41.6.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

2.41.6.6. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение трех месяцев.

2.41.7. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.41.8. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2.41.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.41.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.41.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.41.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

2.41.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.41.14. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.

2.41.15. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

2.42. Этапы предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ:

- предоставление информации заявителям 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 (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);
- получение результата предоставления муниципальной услуги (V этап).

Доступ к информации, формам заявлений и иным документам осуществляется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.7. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист МФЦ, специалист Управления).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием Уведомления и иных документов, осуществляет административные действия:

- а) проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома. В случае неправильного оформления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома;
- б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Далее работник МФЦ направляет уведомление об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с составлением их описи, по реестру в Управление:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

3.2.5. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

3.2.6. Уведомление об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и предельный пакет документов передается в Управление.

3.2.7. Срок передачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление – в течение одного рабочего дня с даты регистрации в МФЦ.

3.2.8. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, администрацией города Белгорода (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник Управления, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

3.2.9. Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

3.2.10. Специалист Управления, ответственный за прием уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Управление, направления уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в электронной форме с использова-

нием ЕПГУ, РПГУ), осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1. При получении оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Управления:

- осуществляет выдачу заявителю решения о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Управлении (в случае подачи уведомления об окончании строительства в Управлении);

- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.2.10.2. При отсутствии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:

- заполняет расписку в приём (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.11. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запроса) и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в Управление готовит уведомление о возврате документов;

- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принят».

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в Управление.

3.2.13. Критерии принятия решения: обращение физического или юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие (наличие) оснований для возврата документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является:

- регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома; - возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.2.15. Способ фиксации результата:

- регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в журнале входящей корреспонденции;

- расписка в приём (регистрации) запроса заявителя;

- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется руководителем Управления, должностной инструкцией (далее – специалист).

3.3.2. Специалист:

3.3.2.1. Формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому.

3.3.2.2. Проводит проверку на предмет:

3.3.2.2.1. Соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструируемых объектов ИЖС или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Управление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструируемых объектов ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструируемых объектов ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструируемых объектов ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.2.2.2. Соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщик в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направляло уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.2.2.3. Соответствия вида разрешенного использования объектов ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома.

3.3.2.2.4. Допустимости размещения объектов ИЖС или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.2.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о соответствии по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.4. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в подпункте 2.18 настоящего административного регламента, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведом-

ления о соответствии или проект уведомления о несоответствии.

3.3.6. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии (несоответствии).

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основополагающим началом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела выдачи разрешительной документации, управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – начальник Отдела).

3.4.3. Начальник Отдела подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

- передача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основополагающим началом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов:

- специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

- работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления из Управления (при подаче уведомления через МФЦ).

В случае подачи уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Критерии принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.6. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основополагающим началом административной процедуры является представление заявителем в Управление, МФЦ заявления об исправлении технической ошибки, допущенной в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом, инструкцией.

3.6.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.6.7. Критерии принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата является обоснованный отказ в оформлении документа или документ с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома.

3.7.1. В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявителю (его представителю) представляется заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в Управление или МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом, инструкцией.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.7.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.6. При наличии оснований для отказа, в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), предусмотренных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.7. При наличии доступа к ИС у специалиста МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из ИС Управления и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Белгорода. Максимальный срок выполнения административного действия – 40 минут.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7.9. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.11. Способом фиксации результата является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также руководителем Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения

административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель Управления информирует наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы Управления, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и руководителя Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента должностные лица МФЦ, Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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).

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

5.2.2. Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ, Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ, по телефону, электронной почте и при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц определяется в соответствии с:

- Федеральным Законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи 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».

Д.И. ПАХОМОВ,
начальник отдела выдачи разрешительной документации
управления координации строительства администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ОПУБЛИКОВАНО НА САЙТЕ ГАЗЕТЫ
https://gazetanb.ru/media/uploads/2021/11/p_247.pdf

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021 г.

№ 248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Во исполнение Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
- от 05 ноября 2019 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений об индивидуальном жилищном строи-

тельстве»;

- от 26 августа 2020 года № 169 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2019 года № 182».

3. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 заместителя главы администрации города по строительству Медведева О.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 01 марта.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 19 ноября 2021 г. № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») передали на основании соглашения свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- специалистами МФЦ и управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – Управление);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);
- на официальном сайте администрации города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);
- на официальном сайте МФЦ www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (на информационных стендах, памятки, брошюры, буклеты и т.п.).

1.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и Управление;
- по письменным обращениям в МФЦ и Управление.

1.8. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.9. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения МФЦ, Управления;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта МФЦ и Интернет-сайта;
- график работы МФЦ, Управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

1.10. На официальных сайтах и РПГУ, ЕПГУ содержится следующая информация:
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, Управления;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления и должностных лиц Управления;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.
Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществля-

ются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

- управлением культуры Белгородской области;
- управлением культуры администрации города Белгорода;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизой»;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области;
- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.4. Решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.5. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.6. Решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.7. Уведомление о несоответствии выдается только в случаях, если:

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.4.8. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Управлении, МФЦ;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4.9. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заявления о выдаче (направлении) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управлении.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет:

2.7.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление или МФЦ);

2.7.1.2. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 5 к административному регламенту или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

2.7.1.3. Правостанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.7.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.7.1.6. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмо-

тренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.8. В целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии) или исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии (несоответствии) застройщик направляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям 7 или 8 к административному регламенту;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление или МФЦ);

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.9. Требования, предъявляемые к пакету документов.

2.9.1. Текст уведомления (заявления) может быть оформлен машинописным способом либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты должны быть заполнены.

2.9.2. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в уведомлении, не заверенных подписью заявителя.

2.9.3. Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

2.9.4. Документы, написанные на иностранном языке, заверены печатно на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

К документам (сведениям), получаемым Управлением с использованием межведомственного информационного взаимодействия относятся:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.11. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления администрации города Белгорода, утверждённый решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части получения уведомления о соответствии:

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14.1. Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в указанием причин возврата.

2.14.2. В случае возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.15. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.14 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.16. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче (направлении) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи (направления) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии), исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком;
- 4) выявление в результате проверки электронного подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.19. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным пара-

метрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.20. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление, МФЦ производится в день поступления заявления.

2.23. Если пакет документов, направленный в Управление, получен после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.24. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.26. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.27. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.28. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.29. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного персонала;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект 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, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.30. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.31. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ лично по экстерриториальному признаку, а также в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ;
- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления и МФЦ;

- доступ в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.35. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;

- компетентность специалистов Управления, МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги (правильность предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.37. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить муниципальную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

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

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Управлением, МФЦ запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

2.40. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.8 настоящего административного регламента.

2.41. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.42. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

2.42.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

2.42.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему ЕПГУ, РПГУ следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонального учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;
- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к ЕПГУ используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

- уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планировании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.
2.42.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.
2.42.15. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2.43. Этапы предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ: предоставление информации заявителям 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 (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);
- получение результата предоставления муниципальной услуги (V этап).
Доступ к информации, формам заявлений и иным документам осуществляется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Формирование межведомственных запросов.
3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.
3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.
3.1.6. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.1.7. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).
3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ уведомления о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист МФЦ, специалист Управления).
3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием Уведомления и иных документов, осуществляет административные действия:
а) проверяет правильность оформления уведомления о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. В случае неправильного оформления уведомления о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.
3.2.4. Далее работник МФЦ направляет уведомление о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с составлением их описи по реестру в Управление:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинник и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.
3.2.5. При предоставлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, или несоответствии документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.
3.2.6. Уведомление о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и предоставленный пакет документов передаются в Управление.
3.2.7. Срок передачи Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление – в течение одного рабочего со дня регистрации в МФЦ.
3.2.8. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, органом (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник Управления, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.
3.2.9. Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.
3.2.10. Специалист Управления, ответственный за прием Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Управление, направления Уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи Уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ), осуществляет прием и регистрацию Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.10.1. При выявлении оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист Управления:
- осуществляет выдачу заявителю решения о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его

личного вручения в Управлении (в случае подачи уведомления об окончании строительства в Управление);
- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;
- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи Уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).
3.2.10.2. При отсутствии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:
- заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует комплект документов, предоставленных заявителем;
- если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в Уведомлении не содержится указание на типовой архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого Уведомления направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное Уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия.
3.2.11. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запроса) и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в административном режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме Уведомления, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в Управление готовит уведомление о возврате документов;
- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».
3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительстве объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление.
3.2.13. Критерии принятия решения: обращение физического или юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие (наличие) оснований для возврата документов.
3.2.14. Результатом административной процедуры является:
- регистрация Уведомления;
- возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
3.2.15. Способ фиксации результата:
- регистрация Уведомления в журнале входящей корреспонденции;
- расписка в приеме (регистрации) запроса заявителя;
- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом.
3.3. Формирование межведомственных запросов.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.
3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется руководителем Управления, должностной инструкцией (далее – специалист).
3.3.3. Специалист:
- формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального Закона № 210-ФЗ);
- после поступления в Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщает их в пакет документов.
3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
3.3.5. Критерии принятия решения:
- о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие в Управлении документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов;
- о способе направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).
3.3.7. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов Управления.
3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.
3.4. Рассмотрение документов и сведений.
3.4.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры в части обработки документов (информации), является специалист Управления.
3.4.2. Специалист Управления, ответственный за обработку документов (информации):
3.4.2.1. Формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому.
3.4.2.2. Проводит проверку соответствия параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в Уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
3.4.2.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.4.7 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о соответствии по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
3.4.2.4. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в подпункте 2.4.7 настоящего административного регламента, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
3.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.4.7 настоящего административного регламента.
3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии.
3.4.6. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии (несоответствии).

3.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела выдачи разрешительной документации управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – начальник Отдела).

3.5.3. Начальник Отдела подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.4.7 настоящего административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;
- передача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: оформлено на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов: – специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

– работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления из Управления (при подаче Уведомления через МФЦ).

В случае подачи Уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.3. Критерии принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.7. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление, МФЦ заявления об исправлении технической ошибки, допущенной в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.7.7. Критерии принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.7.9. Способом фиксации результата является обоснованный отказ в оформлении документа или документ с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.8. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.8.1. В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в Управление или МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.3. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.8.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.6. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.8.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из ИС Управления и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Белгорода. Максимальный срок выполнения административного действия – 40 минут.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.8.9. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.8.11. Способом фиксации результата является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также руководителем Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, соблюдения сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. Начальник Отдела информирует руководителя Управления о случаях и причинах нарушения сроков административных процедур, в том числе о принятии мер по устранению

нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет руководитель МФЦ.

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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы Управления, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В администрации города Белгорода для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.2.4. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. В администрации города Белгорода акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления. Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и Управления, в том числе начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента должностные лица МФЦ, Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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).

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ, Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которые могут быть направлены жалоба.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица Управления, подается в Управление, администрацию города Белгорода.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ, Управления, а также на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ, по телефону, электронной почте и при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

Д.И. ПАХОМОВ,
начальник отдела выдачи разрешительной документации
управления координации строительства администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ОПУБЛИКОВАНО НА САЙТЕ ГАЗЕТЫ
https://gazanb.ru/media/uploads/2021/11/p_248.pdf

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2021 г.

№ 1018

О проведении конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций в год на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Совета депутатов города Белгорода от 17 августа 2012 года № 636 «О форме проведения торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Белгорода», постановлением администрации города Белгорода от 12 сентября 2019 года № 153 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на

который не разграничен»;

Провести торги в форме конкурса, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок, на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена:

- Лот № 1 (1 шт.) – рекламная конструкция «Видеозеркало»;
- Лот № 2 (1 шт.) – рекламная конструкция «Видеозеркало»;
- Лот № 3 (1 шт.) – рекламная конструкция «Сити-формат»;
- Лот № 4 (2 шт.) – рекламная конструкция «Сити-формат»;
- Лот № 5 (7 шт.) – рекламная конструкция «Пилларс»;
- Лот № 6 (8 шт.) – рекламная конструкция «Пилларс»;
- Лот № 7 (1 шт.) – рекламная конструкция «Видеозеркало».

Определить сумму задатка для принятия участия в конкурсе в размере 20% начальной цены права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

3. Начальную цену права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, установить на основании отчета, подготовленного Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Утвердить конкурсную документацию по проведению конкурса, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок, на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (прилагается).

5. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города: Организовать и провести конкурс на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Обеспечить публикацию не менее чем за тридцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru извещения о проведении торгов в форме конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протоколов об итогах конкурса подготовить и заключить договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Белгорода с победителями конкурса.

Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству Медведева О.А.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
города Белгорода
от 16 ноября 2021 г. № 1018

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению конкурса, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок, на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

г. Белгород, 2021 год

Содержание конкурсной документации

- I. Общие положения.
- II. Информационная карта конкурса.
- III. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса.
- IV. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- V. Извещение о проведении конкурса.

I. Общие положения

Настоящая конкурсная документация по проведению конкурса, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок, на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Данная конкурсная документация подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Конкурсная документация содержит полный комплект информации, инструкций и форм, необходимых для того, чтобы подать заявки на участие в торгах в виде конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

В настоящем конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе.

Претендент на участие в конкурсе вправе подать заявку на участие в конкурсе на любое количество лотов, но не более одной по каждому лоту.

К рассмотрению принимаются только те конкурсные заявки, которые отвечают всем необходимым требованиям, с приложением документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 7 Информационной карты настоящей конкурсной документации.

Заявки на участие в конкурсе, поступившие после окончания установленного срока подачи заявок, не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

Претендент самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в конкурсе, заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Белгорода.

В случае признания конкурса несостоявшимся по причине признания единственным участником конкурса право заключить договор предоставляется лицу, которое является единственным участником конкурса. При этом договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории города Белгорода заключаются на условиях и по цене за право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указанных в конкурсном предложении.

II. Информационная карта конкурса

1. Организатор конкурса

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (308009, г. Белгород, пр-кт Белгородский, д. 114в, тел. (4722) 73-26-14, адрес эл. почты beliaig@mail.ru).

2. Вид и предмет конкурса

1. Вид конкурса – открытый по составу участников и закрытый по форме подачи заявок.
2. Предмет конкурса – право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Лот № 1:

Вид рекламной конструкции – «Видеозеркало», тип – 15.

Площадь рекламного поля – 16 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Видеозеркало»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	ул. Губкина (в районе д. № 26) (Зона № 3)	45

Лот № 2:

Вид рекламной конструкции – «Видеозеркало», тип – 15.

Площадь рекламного поля – 16,6 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Видеозеркало»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	ул. Щорса (в районе д. № 56) (Зона № 4)	46

Лот № 3:

Вид рекламной конструкции – «Видеозеркало», тип – 15.

Площадь рекламного поля – 10 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Видеозеркало»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	Пр. Славы (в районе д. № 90) (Зона № 2)	47

Лот № 4:

Вид рекламной конструкции – «Сити-формат», тип – 11.

Площадь рекламного поля – 4,32 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Сити-формат»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	ул. Костюкова (в районе д. № 39, поз. 7) (Зона № 3)	16
2	ул. Костюкова (в районе д. № 39, поз. 8) (Зона № 3)	17

Лот № 5:

Вид рекламной конструкции – «Пилларс», тип – 4.

Площадь рекламного поля – 12,18 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Пилларс»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	пр-т Б. Хмельницкого (в районе д. № 58) (Зона № 3)	21
2	ул. Вокзальная (в районе д. № 1, поз. 1) (Зона № 2)	43
3	ул. Вокзальная (в районе д. № 5) (Зона № 2)	46
4	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 1) (Зона № 4)	48
5	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 2) (Зона № 4)	49
6	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 3) (Зона № 4)	50
7	Народный бульвар (в районе д. № 93) (Зона № 2)	1

Лот № 6:

Вид рекламной конструкции – «Пилларс», тип – 4.

Площадь рекламного поля – 12,18 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Пилларс»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	Народный бульвар (в районе д. № 89а) (Зона № 2)	2
2	ул. Преображенская (в районе д. № 84) (Зона № 2)	18
3	Народный бульвар (в районе д. № 62) (Зона № 2)	24
4	ул. Белгородского полка (в районе д. № 32, поз. 1) (Зона № 2)	37
5	ул. Белгородского полка (в районе д. № 25, поз. 1) (Зона № 1)	40
6	ул. Костюкова (в районе д. № 57) (Зона № 4)	53
7	ул. Щорса (в районе д. № 43, поз. 1) (Зона № 3)	66
8	Народный бульвар (в районе д. № 64) (Зона № 2)	23

Лот № 7:

Вид рекламной конструкции – «Видеозеркало», тип – 15.

Площадь рекламного поля – 6,5 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Видеозеркало»:

№ л/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте
1	пр. Б. Хмельницкого (в районе д. № 125) (Зона № 3)	48

Технические характеристики рекламной конструкции должны соответствовать конструкции данного вида и типа, указанной в Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», утвержденной постановлением администрации города Белгорода от 12 сентября 2019 года № 153 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород».

3. Начальная цена предмета конкурса

Устанавливается на основании отчета независимой оценщика.

Лот № 1 (1 шт.) «Видеозеркало» – 86 192 руб. 00 коп.;

Лот № 2 (1 шт.) «Видеозеркало» – 77 754 руб. 40 коп.;

Лот № 3 (1 шт.) «Видеозеркало» – 56 210 руб. 00 коп.;

Лот № 4 (2 шт.) «Сити-формат» – 20 304 руб. 00 коп.;

Лот № 5 (7 шт.) «Пилларс» – 215 221 руб. 00 коп.;

Лот № 6 (8 шт.) «Пилларс» – 261 044 руб. 00 коп.;

Лот № 7 (1 шт.) «Видеозеркало» – 35 015 руб. 50 коп.

4. Срок действия договора

Согласно постановлению Правительства Белгородской области от 08 июля 2013 года № 269-пп «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Белгородской области» (в редакции от 06 июля 2020 № 291-пп) срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента его заключения составляет:

– «Видеозеркало» – 7 лет;

лению рыночной стоимости годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Платежи, начиная с 13-го месяца с момента заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, вносятся ежемесячно до двадцатого числа текущего месяца в Управление Федерального казначейства по Белгородской области по реквизитам, указанным в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода. Расчет ежемесячного платежа, начиная с 13-го месяца с момента заключения настоящего договора, производится управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, при этом ежемесячный платеж составляет 1/12 размера годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

18. Срок заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Победитель конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах конкурса и при условии полной оплаты цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода обязан заключить договор.

19. Срок отказа от проведения конкурса организатором

Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет соответствующие уведомления всем претендентам.

С.Н. КИСЕЛЕВ,

руководитель управления архитектуры и градостроительства

III. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса

В управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

ЗАЯВКА на участие в конкурсе

«___» _____ 2021 г. г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные, сведения о месте жительства физического лица, полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, место нахождения, почтовый адрес юридического лица)

именуемый далее – Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

принимая решение об участии в конкурсе по приобретению права на заключение договора(ов) на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(ий)

(вид рекламной носителя, размеры)
расположенной(ых) по адресу: _____

назначенном на «___» _____ 2021 г.,

обязуюсь:

Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru от «___» _____ 2021 г. № _____.

В случае признания победителем уплатить Продавцу стоимость приобретенного права на заключение договора(ов) на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(ий), установленную по результатам конкурса, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах конкурса.

К заявке прилагаются:

Копия документов, удостоверяющих личность, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц).

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за три месяца до даты размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru извещения о проведении конкурса.

Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента конкурса.

Копии учредительных документов (для юридических лиц) претендента конкурса.

Решение (копия) об одобрении или о совершении крупной сделки.

Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка.

Заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента.

Конкурсное предложение в закрытом запечатанном конверте.

Опись представленных документов в 2 экземплярах.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

№ контактного телефона: _____

С условиями конкурса ознакомлен (на) _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

«___» _____ 2021 г.

(подпись)

МП

Заявка принята Организатором _____

час мин. «___» _____ 2021 года за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора _____

/С.Н.Киселев/

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Настоящим _____
(наименование юридического лица
или Ф.И.О. физического лица - претендента конкурса)

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, нами предоставляются нижеперечисленные документы, в том числе надлежаще заверенные копии документов:

№ п/п	Наименование	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Документы сдап _____ (дата, подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Документы принял _____ (дата, подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

№ заявки «___» _____ 2021 г., _____ час _____ мин.

/С.Н.Киселев/

В управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 2021 г. г. Белгород

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица - претендента конкурса)

в лице _____, сообщает об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

«___» _____ 2021 г. _____ (подпись)

МП

/С.Н.Киселев/

IV. ПРОЕКТ договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода

«___» _____ 2021 г. г. Белгород

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя управления архитектуры и градостроительства – главного архитектора города Киселева Сергея Николаевича, действующего на основании Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, утвержденного решением Белгородского городского Совета от 22 декабря 2020 года № 334, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, в лице _____, именуемое (–ый/–ая) в дальнейшем «Рекламодатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях более качественного рекламно-художественного и информационного оформления города Белгорода, руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Налоговым кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов города Белгорода от 17 августа 2012 года № 636 «О форме проведения торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Белгорода», постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», постановлением администрации города Белгорода от 12 сентября 2019 года № 153 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», «Управление» предоставляет «Рекламодателю» право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке и на условиях, определяемых договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода (далее – Договор).

Основанием для заключения Договора является Протокол № _____ /___ об итогах торгов (конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (лот № _____) от «___» _____ 2021 года.

Адрес установки рекламной конструкции: _____;
Вид рекламной конструкции: _____;
Количество сторон: _____;
Общая площадь информационных полей: _____;
Срок эксплуатации: с « _____ 2021 года до « _____ 20 _____ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Управление» обязуется.
2.1.1. Предоставить «Рекламораспространителю» право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно п. 1.1. настоящего Договора.
2.1.2. Подготовить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения», утвержденным постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 21.
2.1.3. Предоставлять разъяснения по вопросам, связанным с установкой и эксплуатацией рекламной конструкции, платежами по договору.
«Рекламораспространитель» обязуется.
2.2.1. Использовать предоставленное ему на основании приобретенного им права рекламное место исключительно по прямому назначению в соответствии с п. 1.1. Договора. Рекламная конструкция не может эксплуатироваться без размещенного на ней изображения. В случае если рекламное поле не используется, его необходимо заполнить социальной рекламой или городской информацией.
2.2.2. Осуществлять монтаж рекламной конструкции только после получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установленного образца.
2.2.3. Установить рекламную конструкцию с размещением на ней соответствующей рекламы (информации) в течение года со дня выдачи разрешения.
2.2.4. Срок установки рекламной конструкции с начала монтажа до его окончания не должен превышать 5 рабочих дней. В день окончания монтажа в письменной форме оповестить «Управление» об окончании работ по установке рекламной конструкции.
2.2.5. Контролировать техническое состояние рекламной конструкции и своевременно осуществлять ее ремонт, окраску, мойку, очистку от объявлений, а также уборку прилегающей территории в радиусе 5 м.
Размещать социальную рекламу и городскую информацию в объеме не менее _____ % годового объема распространяемой рекламы.
2.2.7. Использовать рекламную конструкцию в праздничном оформлении города, размещать праздничную тематику ко _____.

После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции, смены изображений (плакатов) «Рекламораспространитель» обязан в 10-дневный срок восстановить благоустройство, очистить прилегающую территорию от образовавшегося мусора.
2.2.8. Обязательным условием эксплуатации рекламной конструкции является наличие маркировки с указанием инвентарного номера, наименования владельца объекта, номера его телефона. Размер, эскиз, место размещения информационной таблички и инвентарный номер рекламной конструкции предоставляются «Управлением» после заключения договора.
После прекращения по любым основаниям права установки и эксплуатации рекламной конструкции в течение месяца производится её демонтаж. В противном случае работы по демонтажу выполняются соответствующими городскими организациями, а затраты взыскиваются с «Рекламораспространителя» в установленном законом порядке. «Рекламораспространитель» вправе требовать возврата демонтированной рекламной конструкции после возмещения затрат на демонтаж, вывоз и хранение.

3. Платежи и расчеты

3.1. «Рекламораспространитель» вносит плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере согласно расчету, являющемуся неотъемлемой частью Договора (прилагается).
3.1.1. Платежи, начиная с 13-го месяца с момента заключения настоящего договора, вносятся ежемесячно до двадцатого числа текущего месяца в Управление Федерального казначейства по Белгородской области по реквизитам, указанным «Управлением». Расчет ежемесячного платежа, начиная с 13-го месяца с момента заключения настоящего договора, производится «Управлением», при этом ежемесячный платеж составляет 1/12 размера годовой оплаты за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3.2. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается в размере, устанавливаемом Налоговым кодексом РФ (п. 1 статьи 333.33 главы 25.3 «Государственная пошлина»):
3.2.1. Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится «Рекламораспространителем» в течение 10-ти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.
3.2.2. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции перечисляется в Управление Федерального казначейства по Белгородской области по реквизитам, указанным «Управлением».
3.3. «Рекламораспространитель» обязан уточнять у «Управления» реквизиты расчетного счета, на который производится перечисление платежей, в январе месяце каждого года. В случае поступления платежей на нетребуемый счет, перечисленная сумма не засчитывается.
3.4. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на второй и последующие годы действия договора подлежит корректировке в соответствии с коэффициентом роста платы, учитывающим индекс инфляции на очередной финансовый год (при условии отсутствия такого коэффициента в отчете независимого оценщика по определению рыночной стоимости годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, указанных в пунктах 2.2.3.1 и 3.2 настоящего Договора, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, «Управление» имеет право досрочно расторгнуть Договор без возмещения убытков.
4.2. «Рекламораспространитель» несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасности рекламной конструкции.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор действует с момента подписания до « _____ 20 _____ года.
5.2. В случае возникновения необходимости демонтажа рекламной конструкции ранее срока, предусмотренного Договором, в связи с внесением изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным, владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».
5.3. Изменение условий Договора или его расторжение производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Особые условия

6.1. Заключение настоящего Договора само по себе не является основанием для начала монтажа рекламной конструкции.
Установка рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемого «Управлением» в соответствии с настоящим Договором.
6.2. Уступка «Рекламораспространителем» обязанностей (прав) по установке рекламной конструкции по месту, обозначенному в п. 1.1 Договора, иным лицам не допускается.
6.3. Данный Договор не подлежит пролонгации (автоматическому продлению).

7. Реквизиты и подписи сторон

«Управление» «Рекламораспространитель»

Наименование:
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

308009, Белгородская область,
город Белгород,
пр-т Белгородский, 114в
Банковские реквизиты:
ОГРН102310169006
ИНН/КПП 3123024046/312301001
Р/с 03232643147010002600
к/сч 40102810745370000018
ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД
БАНКА РОССИИ//
УФК по Белгородской области Белгород
КФБО Г. БЕЛГОРОДА
(УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА)
БИК 011403102
ОКТМО 14701000001
ОКПО 22251317
ОКВЭД 84.11.32
Тел. +7(4722) 73-26-04, beluiga@mail.ru

С.Н.Киселев
МП _____ 2021 год _____ 2021 год
/С.Н.Киселев/

**РАСЧЕТ
плат за установку и эксплуатацию
рекламной конструкции по Договору
от « _____ 20 _____ № _____**

1. По итогам конкурса годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции за первый год составляет _____ рублей согласно итогам конкурса.

Вид рекламной конструкции – _____;
Зона размещения – _____;
Площадь рекламной поверхности – _____ м².

На второй и последующие годы плата определяется «Управлением» по формуле:
Пгод = (П0 x Кр), где:
Пгод – годовой размер платы;
П0 – размер платы, установленный в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за прошедший год, руб.;
Кр – коэффициент роста платы, учитывающий индекс инфляции на очередной финансовый год (при условии отсутствия такого коэффициента в отчете независимого оценщика по определению рыночной стоимости годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученном в порядке установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).
На второй и последующие годы ежемесячный платёж определяется «Управлением» по формуле:
Пмес = Пгод / 12 месяцев.
2. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 5 000 руб.

Расчет произведён _____ (подпись, ФИО)
/С.Н.Киселев/

V. Извещение о проведении конкурса

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (308009, г. Белгород, пр-т Белгородский, д. № 114в, тел. (4722) 73-26-04 (beluiga@mail.ru)) сообщает о проведении « _____ 2021 года в _____ часов конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.
Решение о проведении конкурса принято распоряжением администрации города Белгорода от « _____ 2021 года № _____.
Торги проводятся в форме конкурса, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок.
Организатор конкурса – управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

Предмет конкурса

Право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год) на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Белгород», а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Лот № 1:
Вид рекламной конструкции – «Видеозэкран», тип – 15.
Площадь рекламного поля – 16 м².
Место расположения рекламной конструкции – «Видеозэкран»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	ул. Губкина (в районе д. № 26) (Зона № 3)	45	86 192, 00

Лот № 2:
Вид рекламной конструкции – «Видеозэкран», тип – 15.
Площадь рекламного поля – 16,6 м².
Место расположения рекламной конструкции – «Видеозэкран»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная Цена предмета конкурса
1	ул. Щорса (в районе д. № 56) (Зона № 4)	46	77 754, 40

Лот № 3:
Вид рекламной конструкции – «Видеозэкран», тип – 15.
Площадь рекламного поля – 10 м².
Место расположения рекламной конструкции – «Видеозэкран»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	Пр. Славы (в районе д. № 90) (Зона № 2)	47	56 210, 00

Лот № 4:
Вид рекламной конструкции – «Сити-формат», тип – 11.
Площадь рекламного поля – 4,32 м².
Место расположения рекламной конструкции – «Сити-формат»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	ул. Костюкова (в районе д. № 39, поз.7) (Зона № 3)	16	10 152, 00
2	ул. Костюкова (в районе д. № 39, поз.8) (Зона № 3)	17	10 152, 00

Лот № 5:

Вид рекламной конструкции – «Пилларс», тип – 4.

Площадь рекламного поля – 12,18 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Пилларс»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	пр-т Б. Хмельницкого (в районе д. № 58) (Зона № 3)	21	31 936, 00
2	ул. Вокзальная (в районе д. № 1, поз. 1) (Зона № 2)	43	33 325, 00
3	ул. Вокзальная (в районе д. № 5) (Зона № 2)	46	33 325, 00
4	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 1) (Зона № 4)	48	27 770, 00
5	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 2) (Зона № 4)	49	27 770, 00
6	ул. Костюкова (в районе д. № 36д, поз. 3) (Зона № 4)	50	27 770, 00
7	Народный бульвар (в районе д. № 93) (Зона № 2)	1	33 325, 00

Лот № 6:

Вид рекламной конструкции – «Пилларс», тип – 4.

Площадь рекламного поля – 12,18 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Пилларс»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	Народный бульвар (в районе д. № 89а) (Зона № 2)	2	33 325, 00
2	ул. Преображенская (в районе д. № 84) (Зона № 2)	18	33 325, 00
3	Народный бульвар (в районе д. № 62) (Зона № 2)	24	33 325, 00
4	ул. Белгородского полка (в районе д. № 32, поз. 1) (Зона № 2)	37	33 325, 00
5	ул. Белгородского полка (в районе д. № 25, поз. 1) (Зона № 1)	40	34 713, 00
6	ул. Костюкова (в районе д. № 57) (Зона № 4)	53	27 770, 00
7	ул. Щорса (в районе д. № 43, поз. 1) (Зона № 3)	66	31 936, 00
8	Народный бульвар (в районе д. № 64)	23	33 325, 00

Лот № 7:

Вид рекламной конструкции – «Видеозан», тип – 15.

Площадь рекламного поля – 6,5 м².

Место расположения рекламной конструкции – «Видеозан»:

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	№ рекламной конструкции по карте	Начальная цена предмета конкурса
1	пр. Б. Хмельницкого (в районе д. № 125) (Зона № 3)	48	35 015, 50

Технические характеристики рекламной конструкции должны соответствовать конструкции данного вида и типа, указанной в Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», утвержденной постановлением администрации города Белгорода от 12 сентября 2019 года № 153 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород».

Порядок, место, время приема заявок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок и документов от претендентов

Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе лично или через своего представителя в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса.

Претендент имеет право подать заявку на участие в конкурсе на любое количество лотов, но не более одной по каждому лоту. Заявка регистрируется организатором конкурса в журнале регистрации заявок.

Заявка с прилагаемыми к ней документами подается в открытой форме, а конкурсное предложение в составе заявки в закрытом и запечатанном конверте.

Поступившие после окончания установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки не рассматриваются и в тот же день такие заявки возвращаются соответствующим заявителям.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором конкурса по рабочим дням (пн. – пт.) – с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), начиная с «___» _____ 2021 года по адресу: г. Белгород, пр-т Белгородский, д. № 114в, каб. № 12.

Срок окончания приема заявок «___» _____ 2021 года, в 13 час. 00 мин.

Срок действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно постановлению Правительства Белгородской области от 08 июля 2013 года № 269-пп «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Белгородской области» (в редакции от 06 июля 2020 года № 291-пп):

- «Видеозан» – 7 лет;
- «Сити-формат» – 7 лет;
- «Пилларс» – 7 лет.

«___» _____ 2021 года, в _____ час. _____ мин. – организатор конкурса принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

Место признания претендентов участниками конкурса: город Белгород, пр-т Белгородский, д. № 114в, каб. № 12. «___» _____ 2021 года, в _____ час. _____ мин. – вскрытие конвертов с конкурсными предложениями и подведение итогов конкурса.

Место вскрытия конвертов с конкурсными предложениями и подведения итогов конкурса: город Белгород, пр-т Белгородский, д. № 114в, каб. № 12.

Размер задатка, сроки, порядок его внесения и реквизиты счета для его перечисления

Размер денежных средств, вносимых претендентом в качестве задатка для участия в конкурсе, устанавливается в размере 20% начальной цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Задаток претендента должен поступить на счет организатора конкурса не позднее «___» _____ 2021 года, в 13 час. 00 мин., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет. Задаток, не поступивший на счет организатора конкурса в срок и в размере, установленном в конкурсной документации, считается невнесенным.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель	УФК по Белгородской области (Управление архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода) л/сч 05263020050
ИНН/КПП	312302406/312301001
Казначейский счет	03232643147010002600

Банк	ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК по Белгородской области г. Белгород
БИК	011403102
Корреспондентский счет	40102810745370000018
ОКТМО	14701000001

Срок отказа от проведения конкурса организатором

Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет соответствующие уведомления всем претендентам.

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации

Претендент имеет право ознакомиться с установленным порядком проведения торгов и конкурсной документацией, а организатор торгов обязан обеспечить ему возможность ознакомления с этими документами по месту своего нахождения: г. Белгород, пр-т Белгородский, д. № 114в, каб. № 12, тел. (4722) 73–26–14.

Конкурсная документация предоставляется организатором конкурса с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочие дни (пн. – пт.) – с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

Претендент вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

С. Н. КИСЕЛЕВ,
руководитель управления архитектуры и градостроительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2021 г.

№ 1019

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 19 июля 2017 года № 760

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 28 февраля 2011 года № 71-пп:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород», утвержденную распоряжением администрации города Белгорода от 19 июля 2017 года № 760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 1173, от 09 ноября 2017 года № 1283, от 16 марта 2018 года № 313, от 27 апреля 2018 года № 443, от 05 сентября 2018 года № 974, от 05 октября 2018 года № 1001, от 29 октября 2018 года № 1106, от 15 марта 2019 года № 178, от 21 мая 2019 года № 438, от 10 июля 2019 года № 626, от 17 декабря 2019 года № 1203, от 08 апреля 2020 года № 291, от 22 июля 2020 года № 647, от 16 марта 2021 года № 250, от 09 апреля 2021 года № 318, от 25 мая 2021 года № 446, от 22 июня 2021 года № 552, от 15 июля 2021 года № 633, от 22 июля 2021 года № 648, от 16 сентября 2021 года № 828), изменения следующего содержания:

В схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород», утвержденной распоряжением администрации города Белгорода от 19 июля 2017 года № 760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород»:

- раздел 4 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
- раздел 6 дополнить пунктом 6.104 согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;
- пункты 8.34 и 8.97 раздела 8 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Управлению потребительского рынка департамента экономического развития администрации города (Бочарова О.Л.) не позднее 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения направить информацию о принятом распоряжении в департамент экономического развития Белгородской области.

3. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 – руководителя департамента экономического развития Григоренко И.Ю.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение 1

к распоряжению администрации
города Белгорода
от «___» _____ 2021 г. № _____

Раздел 4. Сезонные торговые объекты общественного питания

4.1	ул. 50-летия Белгородской области, 14	сезонное кафе	продукция общественного питания	175	муниципалитет	до 25.04.2027
4.2	пр. Б. Хмельницкого, 137	сезонное кафе	продукция общественного питания	392	муниципалитет	до 23.10.2026
4.3	ул. Есенина, 8а	сезонное кафе	продукция общественного питания	150	муниципалитет	до 30.03.2067

4.4	ул. Победы, 83а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	144	муниципалитет	до 01.11.2025
4.5	ул. Костюкова, 69	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	60	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.6	ул. Песчаная, 1а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	250	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.7	Гражданский проспект, 56	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	84,2	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября до 30.09.2022
4.8	ул. Королёва, 4б	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	75	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.9	Народный бульвар, 82в	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	110	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.10	ул. Королёва, 6	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	65	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.11	ул. Преображенская, 63б	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	20,75	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.12	Гражданский проспект, 56	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	61,9	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.13	Гражданский проспект, 56	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	74,94	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.14	ул. Преображенская, 63д	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	23,4	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.15	ул. Попова, 1	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	84,27	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.16	Гражданский проспект, 53а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	47,9	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.17	Гражданский проспект, 32	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	20	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.18	Свято-Троицкий бульвар, 1	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	32,5	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября до 30.09.2024
4.19	Гражданский проспект, 25	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	20	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.20	проспект Б. Хмельницкого, 125	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	16,75	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.21	ул. Конева, 7а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	40	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.22	ул. Шаландина, 1а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	60	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.23	ул. Попова, 18	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	134,5	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.24	ул. 5 Августа, 3б	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	28	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.25	пр. Б. Хмельницкого, 60а	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	7,2	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября
4.26	ул. Некрасова, 31б	сезонное кафе	продукция общественно-го питания	12,5	муниципалитет	ежегодно с 01 мая по 30 сентября

О.Л. БОЧАРОВА,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города

Приложение 2

к распоряжению администрации города Белгорода от «___» _____ 2021 г. № _____

Раздел 6. Реализация печатных периодических изданий

6.104	ул. Железнодорожная, 129-а	киоск	печатные периодические издания	10	муниципалитет	до 01.11.2031
-------	----------------------------	-------	--------------------------------	----	---------------	---------------

О.Л. БОЧАРОВА,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города

Приложение 3

к распоряжению администрации города Белгорода от «___» _____ 2021 г. № _____

Раздел 8. Реализация овощей и фруктов

8.34	ул. 60 лет Октября, 10	павильон	овощи и фрукты	36	муниципалитет	до 01.11.2022
8.97	ул. Шумилова, 18	павильон	овощи и фрукты	17	муниципалитет	до 01.11.2026

О.Л. БОЧАРОВА,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2021 г.

№ 1020

Об утверждении состава конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов в 2021 году

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 11 декабря 2018 года № 196 «Об утверждении Положения о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов»:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов в 2021 году (прилагается).
2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода от 16 ноября 2021 г. № 1020

СОСТАВ конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов в 2021 году

Мухартов Андрей Александрович	- заместитель главы администрации города по социальной политике и образованию, председатель комиссии;
Дорофеев Илья Вячеславович	- руководитель управления молодежной политики администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;
Винакова Карина Сергеевна	- ведущий специалист отдела по работе с молодежью управления молодежной политики администрации города Белгорода, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бирюкова Ольга Викторовна	- заместитель руководителя департамента по развитию городских территорий администрации города Белгорода;
Чиж Владимир Николаевич	- руководитель управления безопасности администрации города Белгорода.

И.В. ДОРОФЕЕВ,
руководитель управления молодежной политики

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 ноября 2021 г.

№ 1021

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 20 апреля 2006 года № 1170

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода: Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 20 апреля 2006 года № 1170 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по городу Белгороду» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 27 февраля 2017 года № 196, от 30 октября 2017 года № 1250, от 20 февраля 2018 года № 125, от 16 ноября 2018 года № 1181, от 09 августа 2019 года № 728, от 21 октября 2019 года № 989, от 19 февраля 2020 года № 169, от 10 сентября 2020 года № 882, от 31 мая 2021 года № 480, от 10 сентября 2021 года № 808) изменения следующего содержания:

- 1.1. Вывести из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по городу Белгороду Тимошенко Е.В.
- 1.2. Ввести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по городу Белгороду:
 - Осетрову Ольгу Николаевну, главного специалиста секретариата комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
 - Каленбет Наталью Анатольевну, начальника ПДН отдела полиции № 3 УМВД России по г. Белгороду (по согласованию).
2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Цюнева Г.М.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 ноября 2021 г.

№ 1022

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 15 декабря 2020 года № 1267 «Об утверждении уполномоченных подразделений (должностных лиц), ответственных за функционирование системы обеспечения соответствия требованиям антимонопольного комплаенса деятельности администрации города Белгорода»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 26 августа 2019 года № 135 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности администрации города Белгорода» и в связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 15 декабря 2020 года № 1267 «Об утверждении уполномоченных подразделений (должностных лиц), ответственных за функционирование системы обеспечения соответствия требованиям антимонопольного комплаенса деятельности администрации города Белгорода» изменения следующего содержания:
 - 1.1. Перечень уполномоченных подразделений (должностных лиц), ответственных за функционирование системы обеспечения соответствия требованиям антимонопольного комплаенса деятельности администрации города Белгорода:

плана деятельности администрации города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики администрации города Белгорода (Рудченко А.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 возложить на заместителя главы администрации города – руководителя департамента экономического развития Григоренко И.Ю.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города

Приложение
к распоряжению администрации
города Белгорода
от 17 ноября 2021 г. № 1022

**ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных подразделений
(должностных лиц), ответственных за функционирование системы обеспечения
соответствия требованиям антимонопольного комплаенса деятельности
администрации города Белгорода**

Структурное подразделение	Уполномоченное подразделение (должностное лицо)
Департамент экономического развития	отдел экономического анализа, прогнозирования и развития промышленности управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития
Управление организационно-контрольной работы	начальник отдела закупок управления организационно-контрольной работы
Департамент городского хозяйства	начальник отдела капитального ремонта и благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов департамента городского хозяйства заместитель руководителя департамента – начальник управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству департамента городского хозяйства
Департамент по развитию городских территорий	заместитель начальника управления – начальник отдела инженерной инфраструктуры, ресурсосбережения и связи департамента городского хозяйства
Комитет финансов и бюджетных отношений	заместитель руководителя департамента по развитию городских территорий заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета комитета финансов и бюджетных отношений начальник отдела санкционирования расходов и казначейского исполнения бюджета комитета финансов и бюджетных отношений начальник отдела информационного сопровождения бюджетного процесса комитета финансов и бюджетных отношений
Комитет имущественных и земельных отношений	заместитель руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальник управления земельных отношений заместитель руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальник управления муниципальной собственностью
Комитет правового обеспечения деятельности администрации города	заместитель руководителя комитета правового обеспечения деятельности администрации города заместитель руководителя комитета правового обеспечения деятельности администрации города – начальник управления экспертизы правовых актов и юридического сопровождения городского хозяйства
Управление образования	заместитель руководителя управления – начальник отдела дошкольного образования управления образования начальник отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования начальник отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования начальник планово-экономического отдела управления образования начальник отдела общего образования управления образования
Управление культуры	заместитель руководителя управления – начальник отдела по охране памятников истории и культуры, музейной и информационно-библиотечной деятельности управления культуры
Управление социальной защиты населения	заместитель руководителя управления социальной защиты населения
Управление записи актов гражданского состояния	руководитель управления записи актов гражданского состояния
Управление по физической культуре и спорту	заместитель начальника отдела физкультурно-массовой и спортивной работы управления по физической культуре и спорту
Управление молодежной политики	главный специалист отдела по работе с молодежью управления молодежной политики
Управление архитектуры и градостроительства	заместитель руководителя управления архитектуры и градостроительства – заместитель главного архитектора города заместитель руководителя управления архитектуры и градостроительства
Управление муниципального заказа	отдел правового обеспечения управления муниципального заказа
Жилищное управление	начальник отдела реализации социальных жилищных программ жилищного управления
Управление безопасности	начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и общественными объединениями правоохранительной направленности управления безопасности
Управление перспективного планирования и мониторинга деятельности	главный специалист отдела бережливого управления управления перспективного планирования и мониторинга деятельности
Управление кадровой политики	начальник отдела по профилактике коррупционных и иных нарушений законодательства о муниципальной службе управления кадровой политики
Управление общественных отношений	начальник отдела специальных проектов и внешних связей управления общественных отношений начальник отдела по взаимодействию с общественными, политическими организациями и ТОС управления общественных отношений
Управление информационной политики	начальник отдела подготовки информационных материалов управления информационной политики

Управление координации строительства	начальник отдела градостроительного развития и строительных программ управления координации строительства начальник отдела выдачи разрешительной документации управления координации строительства
--------------------------------------	---

Т.С. СЕРГЕЕВА,
заместитель руководителя департамента экономического развития –
начальник управления экономического развития и инвестиций

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 ноября 2021 г.

№ 1028

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 29 декабря 2018 года № 1324 «Об утверждении Положения о Консультативном совете по взаимодействию с национальными и религиозными общественными организациями при главе администрации города Белгорода»

В целях упорядочения работы Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными организациями при главе администрации города Белгорода и в связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 29 декабря 2018 года № 1324 «Об утверждении Положения о Консультативном совете по взаимодействию с национальными и религиозными общественными организациями при главе администрации города Белгорода» (в редакции распоряжений администрации города от 18 января 2019 года № 37, от 14 июня 2019 года № 518, от 21 ноября 2019 года № 1098, от 3 декабря 2020 года № 1215, от 11 июня 2021 года № 520, от 2 августа 2021 года № 674) изменения следующего содержания:

1.1. Состав Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными организациями при главе администрации города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.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 возложить на руководителя аппарата администрации города.

А.А. ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации города
Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от 18 ноября 2021 г. № 1028

**СОСТАВ
Консультативного совета по взаимодействию с национальными
и религиозными общественными организациями при главе
администрации города Белгорода**

Кизиков Валерий Андреевич	- заместитель руководителя аппарата администрации города, председатель Консультативного совета;
Татьяна Кирилловна Валерьевна Кирилл Валерьевич Кирилл Илья Александрович	- начальник управления общественных отношений администрации города, заместитель председателя Консультативного совета; - начальник отдела по взаимодействию с общественными, политическими организациями и ТОС управления общественных отношений администрации города, секретарь Консультативного совета.
Члены Консультативного совета:	
Багамаев Набиулла Магомедович	- председатель совета Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Ассамблея народов России» (по согласованию);
Букшенко Дмитрий Андреевич	- старший оперуполномоченный Центра по противодействию экстремизму УМВД России по Белгородской области (по согласованию);
Дорофеев Илья Вячеславович Квик Артур Борисович	- руководитель управления молодежной политики администрации города; - председатель региональной общественной организации цыган города Белгорода и Белгородской области «НЭВО ДЕС», глава диаспоры цыган в Белгородской области (по согласованию);
Ковалев Алексей Юрьевич Кондратюк Евгения Владимировна	- заместитель руководителя управления образования администрации города; - председатель Общественной палаты города Белгорода (по согласованию);
Куприанова Мария Викторовна Лесных Ольга Александровна	- начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города; - руководитель управления культуры администрации города;
Мусатов Станислав Юрьевич	- президент Белгородской региональной общественной организации «Национально-культурная автономия евреев» (по согласованию);
Попов Валерий Викторович	- начальник отдела профилактики террористических и экстремистских проявлений управления безопасности администрации города;
Постников Геннадий Александрович	- клирик Преображенского кафедрального собора города Белгорода, иерей (по согласованию);
Рамазанов Гаджирамазан Гамдиевич	- председатель местной религиозной организации мусульман города Белгорода «Мир и созидание» (по согласованию);
Рудченко Анна Александровна	- начальник управления информационной политики администрации города;
Сапрыка Виктор Александрович Стребков Александр Николаевич Ченская Оксана Борисовна	- директор Автономной некоммерческой организации «Институт приграничного сотрудничества и интеграции» (по согласованию); - сотрудник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Белгородской области (по согласованию); - заместитель начальника управления общественных отношений администрации города;
Шилищанов Роман Владимирович	- доцент кафедры философии и теологии социально-теологического факультета имени митрополита Макария НИУ «БелГУ» (по согласованию).

Если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, последний не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) вправе заключить договор аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ВИДЕ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

В комитет имущественных и
земельных отношений
администрации города Белгорода

З А Я В К А

на участие в торгах в виде открытого аукциона

« ____ » 20__ г. г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый далее – «Участник» в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(наименование документа)

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

(целевое назначение земельного участка)
расположенного по адресу: _____

(полный адрес расположения земельного участка)
со следующими характеристиками _____,
(кадастровый номер, площадь земельного участка)
назначенном на « ____ » 20__ г. в 11.00 час.

о б я з у ю щ ы :

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

(наименование печатного издания)
от « ____ » _____ 20__ г. № _____ (____).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость земельного участка/приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

К заявке прилагаются:

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Участником установленной суммы задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность физического лица;
- доверенность, в случае участия в торгах лица по доверенности;
- копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

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

Сообщаем о своем согласии на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

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

Подпись уполномоченного лица _____

ПРОЕКТ

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

рег. № _____

г. Белгород _____ 20__ г.

Муниципальное образование городской округ «Город Белгород» (Устав городского округа «Город Белгород», принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197), представленное комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____,

в лице _____, действующего на основании _____, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду согласно протоколу № _____ комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода от _____ года рег. № _____ земельный участок площадью _____ кв. м. с видом разрешенного использования: _____, расположенный по адресу: _____.

1.2. Категория земель – земли населённых пунктов.

1.3. Кадастровый номер земельного участка _____.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____ лет (месяцев) до _____ года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами, с _____ года¹.

2.2. Срок освоения земельного участка _____.

Под освоением земельного участка понимаются действия Арендатора по реализации требований градостроительного законодательства РФ по оформлению разрешительной строительной документации, по проведению самих строительных работ и по регистрации права собственности на законченный строительством объект недвижимости.

2.3. После окончания срока действия Договора аренды земельного участка, предусмотренного пунктом 2.1 Договора, настоящий Договор не подлежит продлению.

2.4. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком за период с _____ по _____ одновременно, в течение 40 дней с даты аукциона или с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в размере _____ руб., указанном в протоколе № _____ комитета имущественных и земельных отношений администрации администрации города Белгорода от _____ года рег. № _____, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2.5. Арендная плата за очередной период вносится Арендатором ежеквартально, пропорционально количеству дней в квартале, не позднее 25 числа третьего месяца квартала, за который производится оплата, в полном объеме путем безналичного перечисления на счет Управления Федерального казначейства по Белгородской области (комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода).

2.6. Реквизиты счета для перечисления арендной платы: _____.

Об изменении реквизитов счета для перечисления арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора путем направления письменного уведомления, а также путем размещения информации на официальном сайте Арендодателя.

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

2.8. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем порядке ежегодно на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен настоящий Договор аренды, и остается неизменным в течение финансового года.

2.9. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

2.10. Арендатор вправе произвести оплату арендных платежей за соответствующий период в размере большем, чем предусмотрено настоящим Договором. В этом случае сумма переплаты, составляющая разницу между предусмотренной настоящим Договором суммой арендных платежей за соответствующий период и уплаченной Арендатором суммой в данном периоде, зачисляется в следующем порядке (если иное не указано в назначении платежа):

- 1) в счет оплаты пени, начисленной в связи с нарушением сроков внесения арендной платы, и неоплатой арендной платы в полном размере за предыдущие периоды (если таковая начислена);
- 2) в счет оплаты задолженности по арендной плате за предыдущие периоды (если имеется задолженность);
- 3) в счет оплаты будущих арендных платежей, если задолженность по пене и арендной плате отсутствует.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

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

- 1) двукратного невнесения арендной платы в сроки, установленные в п. 2.4, п. 2.5 Договора;
- 2) неисполнение обязательств, предусмотренных пунктом 4.2.5 Договора;
- 3) неустранения в установленный срок последствий совершенного земельного правонарушения;

4) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Договор прекращается по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента направления Арендатору уведомления заказным письмом.

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

- 1) использования земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
- 2) по основаниям, предусмотренным ст. 46 Земельного кодекса РФ;
- 3) осуществления строительства с нарушением требований градостроительного законодательства РФ;

4) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.3. В одностороннем порядке изменить размер арендной платы в случае и порядке, определенных п. 2.8 настоящего Договора.

3.1.4. Требовать своевременной и в полном объеме оплаты арендных платежей.

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

3.1.6. Производить ежегодно сверку расчетов арендной платы.

3.1.7. Потребовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.1.8. Потребовать досрочного расторжения настоящего Договора по истечении одного года после уведомления Арендатора о расторжении Договора².

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать по акту приема-передачи земельный участок.

- 3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Производить улучшения земельного участка.
4.1.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть Договор с указанием причины расторжения.

4.1.3. Только с согласия Арендодателя, оформленного в письменном виде, передавать земельный участок в субаренду.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.
4.2.2. Возводить объекты капитального строительства с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством.

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

4.2.4. Использовать земельный участок в соответствии с его видом разрешенного использования.

4.2.5. Приступить:

- к освоению земельного участка не позднее трехмесячного срока с даты предоставления земельного участка;

- к строительству объекта после получения разрешения на строительство в установленном законом порядке.

4.2.6. Своевременно в соответствии с п.2.4, п. 2.5 настоящего Договора вносить арендную плату, содержать арендуемый участок в соответствии с санитарными и противопожарными нормами.

4.2.7. Производить ежегодно сверху расчетов арендных платежей в течение срока действия настоящего Договора.

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

4.2.9. В течение 10 дней после прекращения действия Договора передать участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для дальнейшего использования, в соответствии с установленным видом разрешенного использования.

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

4.2.11. Обеспечить:

- соблюдение публичных сервитутов, установленных решением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении данного земельного участка;

- сохранность межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

4.2.15. Осуществлять мероприятия по снятию и транспортировке верхнего плодородного слоя почвы в соответствии с действующим законодательством.

4.2.16. По окончании строительных работ Арендатор обязан восстановить изношенный или поврежденный верхний слой дорожных покрытий с обеспечением требуемой ровности в соответствии с установленными нормами.

4.2.17. Обеспечить вывоз и утилизацию строительного мусора и бытовых отходов.

4.2.18. В случае регистрации перехода к иному лицу прав на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, указанном в п. 1.1

Договора, в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

4.2.19. Обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе³.

4.2.20. Обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности⁴.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

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

7. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора, за исключением п. 1.1 и п. 2.7 Договора, вносятся по соглашению сторон, оформляются в письменном виде в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, и подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

7.2. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора допускаются с соблюдением требований пункта 8 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае досрочного расторжения Договора Арендатор обязан в срок, указанный в уведомлении о расторжении Договора, подписать акт приема-передачи и передать земельный участок Арендодателю в состоянии, пригодном для дальнейшего использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования, свободным от какого-либо имущества, строительных материалов, мусора. В случае неисполнения Арендатором требования о приведении земельного участка в состояние, пригодное для дальнейшего использования, Арендодатель вправе провести работу по освобождению земельного участка от какого-либо движимого имущества, строительных материалов, мусора собственными силами с последующим взысканием с Арендатора понесенных расходов.

8.2. Предложить Арендатору до начала строительства провести обследование земельного

участка на предмет обнаружения боеприпасов времен Великой Отечественной войны за счет собственных средств.

8.3. Предупредить Арендатора о необходимости регистрации Договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

8.4. Арендатор несет ответственность:

- за несвоевременную уплату арендной платы;

- за нарушение использования земельного участка и нарушение сроков строительства;

- за ведение строительства с отступлением от проектной документации;

- за обеспечение санитарного состояния предоставляемой территории, организацию сбора и вывоза строительного мусора и твердых бытовых отходов.

8.5. Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены на основании данных управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, представленных в выписке из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ года № ____:

8.6. Технические условия и плата за подключение:

8.7. Ограничения:

8.8. Обременения:

8.9. Предмет Договора не подлежит изменению.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя – в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

9.2. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

Приложение № 1 – Протокол № ____ комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода от _____ года рег. № ____.

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

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Муниципальное образование городской округ «Город Белгород»
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода
Юридический адрес: 308000, Российская Федерация, Белгородская область,

г. Белгород, _____, ОГРН _____,
ИНН _____,

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода

МП

АРЕНДАТОР:

ФИО гражданина, паспортные данные, включая дату рождения, адрес,

наименование юридического лица, адрес, ИНН, расчетный счет, другие данные

М.П. _____, подпись, должность, ФИО Арендатора, полномочного
представителя

подпись, ФИО лица, выдавшего договор

Приложение № 3
к договору аренды земельного участка

№ ____ от _____ 20 ____ г.

АКТ приема-передачи земельного участка в аренду

г. Белгород « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель – Муниципальное образование городской округ «Город Белгород» (Устав городского округа «Город Белгород», принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197), представленное Комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: Российская Федерация, Белгородская область,

г. Белгород, _____, в лице _____, действующего на основании _____, и «Арендатор» – _____, в лице _____, действующего на основании _____, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передает в аренду сроком на ____ лет (месяцев) до _____ года земельный участок площадью ____ кв. м, расположенный по адресу г. Белгород, ул. _____, Кадастровый номер земельного участка _____.

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется. Земельный участок отвечает требованиям разрешенного использования.

3. Стороны считают, что все обязательства по передаче вышеуказанного земельного участка выполнены полностью.

Данный акт не является документом на право собственности на земельный участок.

ПЕРЕДАЛ
Арендодатель

ПРИНЯЛ
Арендатор

(ФИО)

(ФИО)

A large grid of small dots for taking notes, covering the majority of the page below the header.

A large grid of small dots for taking notes, covering the majority of the page below the header.

A large grid of small dots for taking notes, covering the majority of the page below the header.



#БЕЛГОРОДМЕДИА

Уважаемые руководители!

Ранее вы получали газету «Наш Белгород» по подписке. С начала 2021 года городской еженедельник распространяется на безвозмездной основе. Теперь вы можете взять газету «Наш Белгород» в местах и общественных пространствах (список приводится ниже). Но вы можете подписаться на Деловое издание от #БЕЛГОРОДМЕДИА и получать его и 20 экземпляров газеты «Наш Белгород» для своей организации.

- Аэропорт;
- Автовокзал;
- Железнодорожный вокзал;
- 27 городских управ;
- Налоговая инспекция;
- Центр социальных выплат;
- МФЦ № 1;
- Деловой дом на Гражданском проспекте;
- Белгородский информационный центр;
- Торгово-промышленная палата;
- Бизнес-центр «Контакт»;
- Нотариальная палата;
- НИУ «БелГУ»;
- Росреестр;
- Корпорация «Развитие»;
- Центр занятости населения;
- БГТУ им. В.Г. Шухова;
- Дом офицеров;
- ГЦНТ «Сокол»;
- Пенсионный фонд;
- Городская поликлиника Белгорода;
- Комплексный центр социального обслуживания населения;
- Белэкспоцентр.

Телеканал «Белгород 24»

СМОТРИТЕ НАС

в сети кабельных операторов
города Белгорода
и Белгородской области

НА 22 КАНАЛЕ

ПАО «Ростелеком»,
МТС,
«Зелёная точка»,
«Русич-ТВН»

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

Подпишись на Деловое издание!



Подписка по телефону:
один звонок +7 (4722) 23-14-42
в нашу редакцию -
и актуальная информация
всегда под рукой.

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ



Пишите нам, если хотите разместить
на страницах Делового издания свою информацию.
Ждём обратной связи.
e-mail: business@belnovosti.ru