



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2016 года

№ 93

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации города Белгорода от 14.08.2015 года № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.12.2014 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления вместо «от 29.06.2012 № 121» читать «от 15.12.2014 года № 245».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» (далее – административный регламент), изменения следующего содержания:

2.1. В разделе 1. Общие положения:

2.1.1. Пункт 1.3.2. изложить в новой редакции:

«1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресах электронной почты комитетов по территориальной принадлежности, а также местонахождение, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

2.1.2. Пункт 1.3.4. изложить в новой редакции:

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

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами комитетов, непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники комитетов должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб комитетами предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы, специалистом отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением;

в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения гражданином муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитетов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитетов оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.».

2.1.3. Первый абзац пункта 1.3.5. изложить в новой редакции:

«1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в комитетах, в МФЦ, Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте.

На информационных стендах, размещаемых в комитетах, в МФЦ, а также на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:».

2. 2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Пункт 2.6.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты).».

2.2.2. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены:

- иметь подписи;
- быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки ручкой (карандашом не допускается);
- документы должны быть целыми (не порваны);
- не допускаются подчистки и исправления.».

2.2.3. Пункты 2.9., 2.10. изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

- заявление и документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие типа и условий установки ограничивающего устройства

положениям раздела 5 главы 5 Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов г. Белгорода от 30.04.2013 г. № 720;

- предоставление недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

- наличие ограничений на пользование земельным участком (сервитут);

- несоответствие установки ограничивающего устройства градостроительным и строительным нормам и правилам, Федеральному закону от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.4. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций

зрения и самостоятельного передвижения по территории комитетов;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками комитетов по территориальной принадлежности либо сотрудниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

2.2.6. Пункт 2.14. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

« г) организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

д) условия доступа к зданию, в котором находятся комитеты (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию комитета, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

е) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение комитетов, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса)».

2.2.7. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новым пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

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

2.3.1. Во втором абзаце пункта 3.2. после слов «комитеты» дополнить словами: «, либо в МФЦ.».

2.3.2. Третий абзац пункта 3.2. дополнить словами: «комитета (далее – отдел).».

2.3.3. Пункт 3.2. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в комитеты.

Специалист комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления в комитеты, МФЦ.

Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронном виде.».

2.3.4. Второй абзац пункта 3.3. изложить в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений, заявления и пакета документов специалисту отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением (далее – специалисту отдела).».

2.3.5. Пункт 3.3. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.3.6. Пункт 3.4. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.».

2.3.7. Пункт 3.5. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является получение от всех заинтересованных служб согласования или обоснованного отказа в согласовании.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.3.8. Во втором абзаце пункта 3.6. после слов «специалистом отдела» дополнить словами: «либо специалистом МФЦ».

2.3.9. Пункт 3.6. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, комитет в течение одного рабочего дня направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в комитет для формирования дела и внесения данных в электронную базу.

Критерием принятия решения является подготовленное согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, или обоснованный отказ в согласовании.

Результатом административной процедуры является выданное согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, или обоснованный отказ в согласовании.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.4. В разделе 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента:

2.4.1. Пункт 4.1. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, на которых согласно должностным инструкциям, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с

установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителями комитетов проверок порядка предоставления муниципальной услуги специалистами.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.».

2.4.2. Пункт 4.4. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты комитетов.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые специалисты комитетов под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.».

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

2.5.1. В пунктах 5.4. и 5.5.4. слово «(претензия)» исключить.

2.5.2. В пункте 5.5.2. после слов «по почте» дополнить словами: «, через МФЦ.».

2.6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «22» июня 2016 г. № 93

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласования на
размещение на территории городского
округа «Город Белгород» шлагбаумов
и других устройств, регулирующих
(ограничивающих) движение граждан
и автотранспорта»

Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах
электронной почты комитетов по территориальной принадлежности, а
также местонахождение, график работы, справочный телефон
муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг города
Белгорода»

№ п/п	Наименование подразделения		
	Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода - адрес электронной почты: <u>vost okrug@mail.ru</u> ; - почтовый адрес: 308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.60.		
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	1	35-63-28	Вторник с 09-00 до 13-00 По предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	Вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	1	35-63-28	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	12	27-16-62 27-53-70	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода - адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru ; - почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2.			
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	220	23-30-26	Четверг с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	Вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	220	23-30-26	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	223	23-30-35	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
МАУ «МФЦ г. Белгорода»			
Адрес	График работы		Телефон
г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	Понедельник: 8.00 до 19.00 Вторник: 8.00 до 19.00 Среда: 8.00 – 19.00 Четверг: 8.00 – 19.00 Пятница: с 8.00 – 19.00 Суббота: с 10.00 - 14.00 Без перерыва		20-30-00

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом


В.И.Сушенков

Руководитель комитета
по управлению Западным округом


А.В.Морозов