



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2016 года

№ 114

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 января 2015 г. № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

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 № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» и 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 27 января 2015 г. № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта» изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему название муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта» заменить «Утверждение паспорта благоустройства объекта на территории городского округа «Город Белгород».

1.2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта на

территории городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) изменения следующего содержания:

1.2.1. В разделе 1 Общие положения:

1.2.1.1. Пункт 1.3.2. изложить в новой редакции:

«1.3.2. 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» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.»

1.2.1.2. Абзац второй пункта 1.3.3. изложить в новой редакции:

«- непосредственно в комитетах по территориальной принадлежности или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;».

1.2.1.3. Пункт 1.3.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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.»

1.2.1.4. Подпункт б) пункта 1.3.5.4. исключить.

1.2.1.5. Абзацы второй и третий пункта 1.3.6. после слов «в комитетах» дополнить словами: «в МФЦ.»

1.2.2. В разделе 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.2.1. Абзац второй пункта 2.2. после слов «(далее-управление)» дополнить словами: «и ИФНС России по г. Белгороду».

Подпункт б) пункта 2.9. исключить.

1.2.2.2. Пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

а) несоответствие содержания паспорта благоустройства объекта пунктам Правил благоустройства городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720;

б) паспорт благоустройства объекта представлен не по форме, утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 21.10.2014 г. № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», за исключением раздела 3;

в) неполное заполнение всех разделов паспорта благоустройства объекта, за исключением раздела 3.».

1.2.2.3. Пункт 2.11. изложить в новой редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не устранение в установленный срок (2 месяца) недостатков, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги.».

1.2.2.4. Первый абзац пункта 2.16. изложить в новой редакции:

«2.16. 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.».

1.2.2.5. Раздел 2 дополнить новым подпунктом 2.16.1. следующего содержания:

«2.16.1. 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.».

1.2.2.6. Пункт 2.17. дополнить абзацами следующего содержания:

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

д) условия доступа к территории, 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 комитета по территориальной принадлежности, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).».

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

1.2.3.1. Пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитеты либо в МФЦ.

Прием документов для утверждения паспорта благоустройства объекта осуществляет уполномоченный сотрудник комитета либо сотрудник МФЦ.

В ходе приема документов уполномоченный сотрудник комитета, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность и его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет наличие документов, предоставляемых заявителем, согласно п. 2.6 настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 (пятнадцать) минут.

При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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 предоставляемых документов

(за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

При предоставлении полного пакета документов 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 МАУ «МФЦ г. Белгорода», выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, 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 МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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 предоставления муниципальной услуги и электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, письменно сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие ~~(отсутствие)~~ оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.».

1.2.3.2. Во втором абзаце пункта 3.3. слова «п. 2.6» читать «п. 2.7.».

1.2.3.3. Абзац четвертый пункта 3.3. изложить в новой редакции:

«Уполномоченный сотрудник комитета формирует и направляет запрос в ИФНС России по г. Белгороду для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.».

1.2.3.4. Пункт 3.3. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата: в электронном виде.».

1.2.3.5. Пункт 3.4. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерии принятия решения: зарегистрированное заявление в электронной базе данных и полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата: в электронном виде.».

1.2.3.6. Пункт 3.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерии принятия решения: несоответствие содержания паспорта благоустройства объекта пунктам Правил благоустройства городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами б), в) пункта 2.10. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата: бумажный носитель.».

1.2.3.7. Пункт 3.6. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерии принятия решения: несоответствие содержания паспорта благоустройства объекта пунктам Правил благоустройства городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктами б), в) пункта 2.10., 2.11. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата: бумажный носитель.».

1.2.3.8. Пункт 3.8. 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 с момента регистрации и присвоения номера паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.»

1.2.3.9. Абзац второй пункта 3.9. после слов «уполномоченным сотрудником комитета» дополнить словами: «, либо сотрудником МФЦ».

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

1.2.4.1. 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.»

1.2.4.2. 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.»

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

1.2.5.1. Пункт 5.5.1. после слов «муниципальную услугу» дополнить словами: «, либо в МФЦ».

1.2.5.2. Пункт 5.5.2. после слов «по почте» дополнить словами: «, через МФЦ».

1.2.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» Июня 2016г. № 114

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта на
территории городского округа
«Город Белгород»

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: vost okrug@mail.ru ; - почтовый адрес: 308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.60.		
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	1	35-63-28	Среда 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 архитектуры комитета по управлению Восточным округом (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	5	27-87-80	Понедельник, 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 архитектуры комитета по управлению Западным округом (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	223	23-30-33	Понедельник, 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: с 8.00 до 19.00 Вторник: с 8.00 до 19.00 Среда: с 8.00 до 19.00 Четверг: с 8.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 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