



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2015 года

№ 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», 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», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта».

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 первого заместителя главы администрации города Полежаева К.А.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «27» декабря 2015 г. № 8

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению паспорта благоустройства объекта (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при утверждении паспорта благоустройства объекта.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками, арендаторами либо пользующимися на ином законном основании объектами (здание, строение, сооружение, часть нежилого помещения, предприятие как имущественный комплекс), расположенными на территории городского округа «Город Белгород» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению Восточным округом и комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода (далее – комитеты) по территориальной принадлежности.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитетах, через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (www.beladm.ru) (далее – интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах).

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 сотрудниками комитетов непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты.

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 архитектуры;
- 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.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитетов в приемные дни лично или по телефону.

1.3.5.1. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.5.2. Устное консультирование осуществляется специалистом комитетов, при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и

консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.5.3. Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в комитеты, путем личного вручения, направления почтой, а также в электронной форме.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу, в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.3.5.4. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в комитетах, Едином портале, Интернет-сайте.

На информационных стендах, размещаемых в комитетах, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение паспорта благоустройства объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача утверждённого паспорта благоустройства объекта;
- б) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней с момента поступления заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги составляют не более 2 месяцев.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с пакетом необходимых документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., («Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)»), от 01.08.2014 г., «Собрание законодательства РФ», от 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. От 22.10.2014 г.), («Собрание законодательства РФ», от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», от 08.12.1994 г. № 238-239);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) («Российская газета», от 30.12.2004 г. №290, , «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», от 14.01.2005 г. № 5-6);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 г., № 40,

ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», («Российская газета», от 05.05.2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», от 11.05.2006 г. № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», («Российская газета», от 29.07.2006 г. № 165, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», от 03.08.2006 г. № 126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющими прием документов в целях предоставления государственных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом»), («Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru)», от 06.05.2014);

- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (ред. от 25.02.2014) «О принятии Устава городского округа «Город Белгород», («Наш Белгород», от 23.11.2010 № 51, «Наш Белгород», от 16.12.2005 г. № 50);

- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 27.06.2006 № 307 (ред. от 24.04.2014 г.) «Об утверждении Положений о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода»;

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 г. № 720 (ред. от 21.10.2014 г.) «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», («Наш Белгород», от 08.05.2013 г. № 32);

- 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», («Наш Белгород», от 01.11.2014 г. № 83);

- Постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг», («Наш Белгород», от 05.07.2014г. № 49).

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

- заявление;

- паспорт благоустройства объекта;
- документ, удостоверяющий личность и его копия (для индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий право пользования (владения) объектом и его копию.

В случае, если от имени заявителя обращается его представитель, то им предоставляется документ, удостоверяющий его личность и полномочия и их копии.

2.6.1. Письменное заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

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.

При необходимости должностное лицо комитета, к компетенции которого отнесено предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь получателю муниципальной услуги в заполнении заявления.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Паспорт благоустройства объекта.

Паспорт благоустройства объекта предоставляется в 2-х экземплярах, согласно 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» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистом комитета, ответственного за направление межведомственных запросов, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Сотрудники комитетов не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а

также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

а) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

а) предоставленные в паспорте благоустройства объекта, планировочное решение благоустройства и архитектурно-художественное оформление фасадов не соответствуют требованиям 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», либо содержит неполный пакет документов;

в) неполное заполнение всех разделов паспорта благоустройства объекта.

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

а) не устранение в установленный срок недостатков, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день подачи заявления, в том числе в электронной форме.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде);

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- согласование паспорта благоустройства объекта либо отказ в согласовании;
- утверждение паспорта благоустройства объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и присвоение номера паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- формирование и хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

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.

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

В ходе приема документов уполномоченный сотрудник комитета:

- 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.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе данных и выдача расписки заявителю о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Уполномоченный сотрудник комитета формирует и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы ИФНС по г. Белгороду, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления с документами, уполномоченным сотрудником комитета, ответственным за направление межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в электронной базе данных и полученный ответ на межведомственный запрос.

Уполномоченный сотрудник комитета проверяет заявление и предоставленные документы.

Максимальный срок выполнения действия 30 (тридцать) минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверенный пакет документов на соответствие требования настоящего административного регламента (кроме паспорта благоустройства объекта). Уполномоченный сотрудник комитета передает паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) с сопроводительным письмом на согласование в управление.

3.5. Согласование паспорта благоустройства объекта либо отказ в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является переданный уполномоченным сотрудником комитета паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) на согласование в управление.

Управление согласовывает паспорт благоустройства объекта либо направляет в комитет отказ в согласовании паспорта благоустройства объекта с указанием оснований, согласно п. 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры 7 (семь) рабочих дней.

Результатом исполнения процедуры является согласованный паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) либо обоснованный отказ в согласовании, которые направляются в комитет.

3.6. Утверждение паспорта благоустройства объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является переданный пакет документов управлением в комитет.

В случае согласования паспорта благоустройства объекта управлением, уполномоченный сотрудник комитета готовит руководителю комитета на утверждение паспорт благоустройства объекта.

В случае отказа в согласовании паспорта благоустройства объекта управлением, уполномоченный сотрудник комитета готовит заявителю письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги с указанием оснований и срока приостановления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), которое подписывает руководитель комитета.

Рассмотрение пакета документов приостанавливается на срок, не превышающий срок, указанный в п. 2.4. настоящего административного регламента. После внесения изменений, указанных в уведомлении о приостановке, предоставление муниципальной услуги возобновляется, и пакет документов проходит процедуры, указанные в пунктах 3.5., 3.6. настоящего административного регламента, на основании заявления о возобновлении рассмотрения представленных документов (приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

В случае, если в установленный уведомлением срок недостатки не устранены, уполномоченный сотрудник комитета готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения процедуры является утвержденный паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Регистрация и присвоение номера паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем комитета паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) или подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник комитета регистрирует утвержденный руководителем комитета паспорт благоустройства объекта или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных.

Уполномоченный сотрудник комитета регистрирует утвержденный паспорт благоустройства объекта в журнале учета паспортов благоустройства и присваивает номер, согласно реестра.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) день.

Результатом исполнения процедуры является зарегистрированный и внесенный в реестр паспорт благоустройства объекта либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесенный в реестр уполномоченным сотрудником комитета утвержденный паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача утвержденного паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю производится по расписке о принятии документов.

Выдача документов производится в порядке, указанном заявителем в заявлении.

В случае получения заявителем документов лично, выдача производится под роспись в журнале учета паспортов благоустройства.

Максимальный срок выполнения процедуры 15 (пятнадцать) минут.

Результатом исполнения процедуры является выданный паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выданный уполномоченным сотрудником комитета паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник комитета формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление на утверждение паспорта благоустройства объекта;
- прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- паспорт благоустройства объекта (оригинал), либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является сформированное личное дело, которое хранится в архиве комитета по территориальной принадлежности. Срок хранения - 10 лет.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем комитета по территориальной принадлежности) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной, в письменной форме, а также в электронной форме.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, или комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в комитеты по территориальной принадлежности администрации города Белгорода на имя руководителя комитета;

- в администрацию г. Белгорода на имя главы администрации.

5.5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению руководителем комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.

5.5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

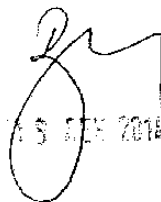
**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



15 АПК 2014

Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**



15 АПК 2014

А.В. Морозов

**Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение паспорта
благоустройства объекта»**

**Информация о местонахождении, графике работы и справочных
телефонах:**

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;

- официальный сайт органов местного самоуправления:
(www.beladm.ru).

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	1	35-63-28	среда с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	вторник с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
3.	Приемная комитета	1	35-63-28	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел архитектуры комитета по управлению Восточным округом)	3	27-36-86	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;
- официальный сайт органов местного самоуправления: (www.beladm.ru).


№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	220	23-30-26	четверг с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
3.	Приемная комитета	220	23-30-26	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел архитектуры комитета по управлению Западным округом)	213	23-30-33	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**


15 АЕК 2014

Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**


18 АЕК 2014

А.В.Морозов

**Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»**

«форма»

Руководителю комитета по управлению
Восточным(Западным) округом администрации города
Белгорода _____

Ф.И.О. руководителя

(название организации для юр. лиц, Ф.И.О. заявителя
полностью для индивидуальных предпринимателей)

Зарегистрированной по адресу _____

ИНН: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу утвердить паспорт благоустройства объекта расположенного по адресу

Для физических лиц

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги, как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

дата

подпись

Получение результата:

(комитет, почта, – нужное указать)

дата

подпись

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Л.А.Балашова
15 ДЕК 2014

Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

А.В.Морозов
15 ДЕК 2014

А.В.Морозов

Приложение № 3
административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение паспорта благоустройства
объекта»

«форма»

Приложение к решению
Совета депутатов города Белгорода
«__» _____ 2014 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель комитета по управлению
_____ округом
_____ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления архитектуры
и градостроительства г. Белгорода
_____ /ФИО/
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

N _____

Паспорт благоустройства объекта

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

I. Адрес объекта:

Паспорт № _____

21

2. Землепользователь (балансодержатель, владелец) объекта (наименование организации, юридический адрес, телефон):

3. Заказчик:

4. Разработчик раздела "Планировочное решение благоустройства" (наименование организации, юридический адрес, телефон):

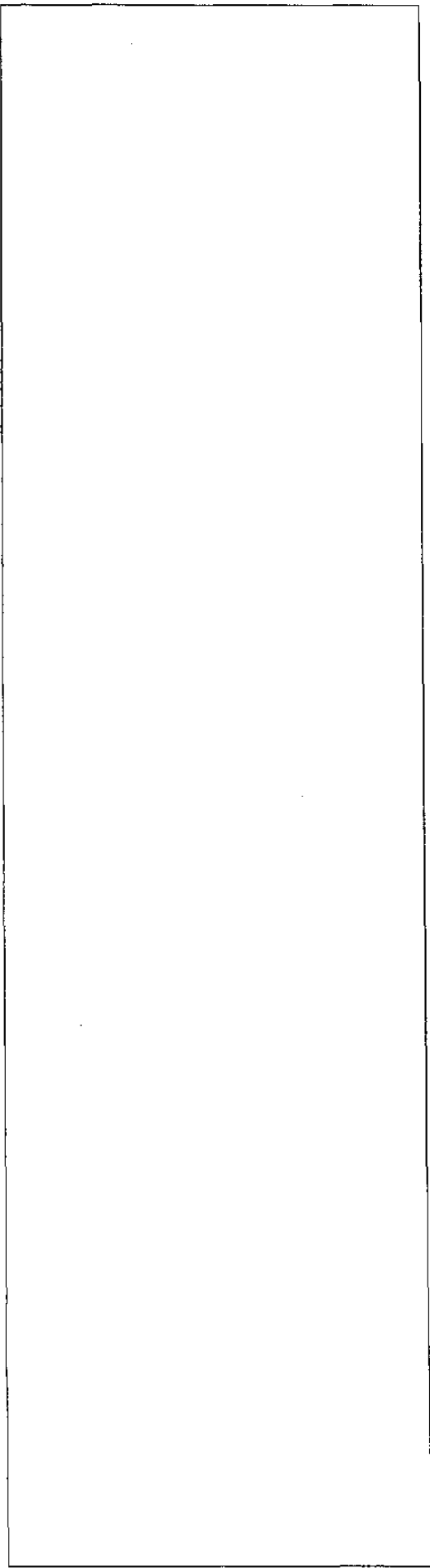
5. Разработчик раздела "Архитектурно-художественное оформление фасадов" (наименование организации, юридический адрес, телефон):

6. Составитель паспорта: (наименование организации, юридический адрес, телефон)

7. Дата выдачи заказчику согласованного паспорта:

« » 20 г.

8. Ситуационная схема расположения объекта благоустройства



9. Баланс территории (в м2):

Общая площадь объекта _____

В том числе:

Площадь застройки _____

Площадь плоскостных сооружений (общ.) _____

Площадь проздов, тротуаров, площадок (общ.) _____

Площадь озелененных участков _____

Площадь водных поверхностей _____

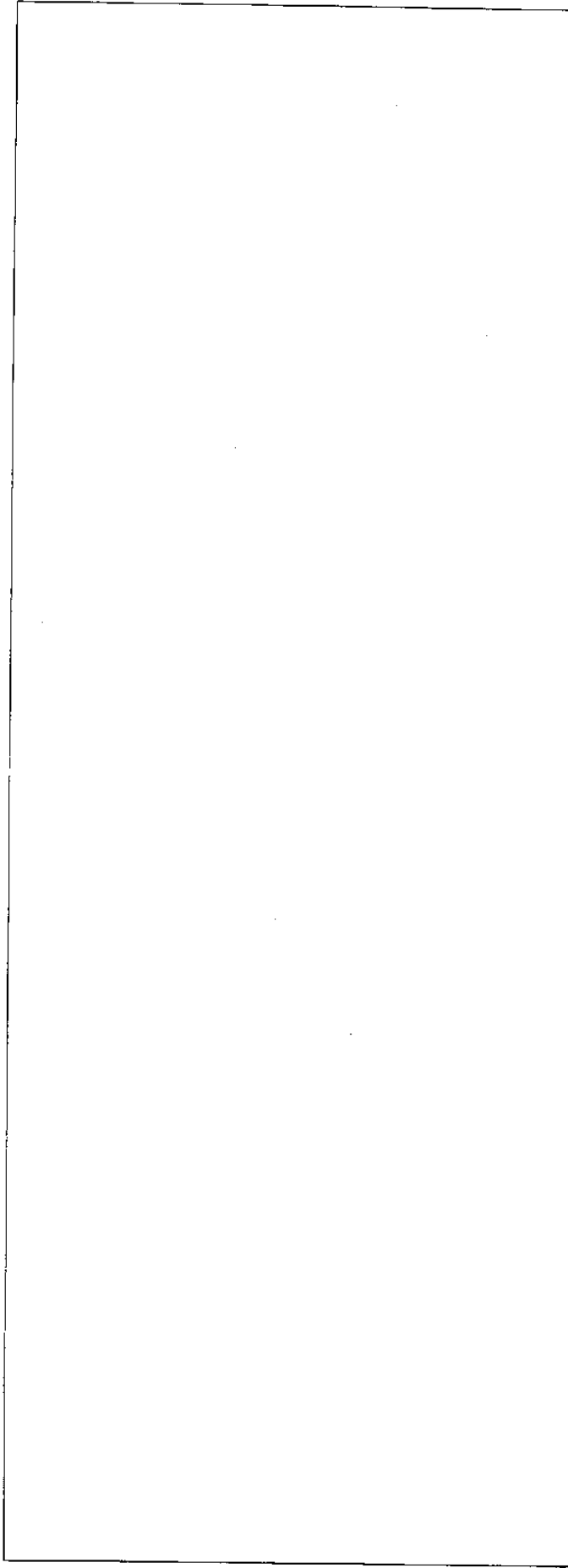
Содержание

Общие сведения		Лист
		1
Содержание		
Раздел 1	Планировочное решение благоустройства	5
1.1.	Карта-схема закрепления границ территории для выполнения благоустройства и поддержания должного санитарного порядка.	6
1.2.	Схема планировочной организации земельного участка с объектами комплексного благоустройства на основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.	7
1.3.	1.2.1. Экспликация к схеме планировочной организации земельного участка. Схема планировочного решения озеленения (дендроплан) основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.	10
1.4.	1.3.1. Экспликация к схеме планировочного решения озеленения. Визуализация архитектурно-ландшафтного обустройства объекта.	11
		12
Раздел 2	Архитектурно-художественное оформление фасадов.	13
2.1.	Развертка фасадов по улице на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.	14
2.2.	Цветовое решение фасадов объекта с дизайном рекламных средств на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.	15
2.3.	Решение ночной подсветки фасадов.	16
2.4.	Решение подсветки и тематического украшения фасадов к праздникам.	17
Раздел 3	Пакет документов	18-19
3.1.	Соглашение о содержании территории.	20
3.2.	Правила посадки и содержания зеленых насаждений	21
3.3.	Требования к содержанию территории	22
3.4.	Информация об ответственных лицах, осуществляющих уходные мероприятия за зелеными насаждениями (либо договор).	
3.5.	Информация о договоре на вывоз ТБО и ЖБО.	23

Паспорт № _____


24

1. Планировочное решение благоустройства
1.1. Карта-схема закрепления границ территории для выполнения благоустройства и поддержания должного санитарного порядка*.
Схема разработана на топооснове М 1:500 (1:2000 по согласованию)

	Экспликация: Условные обозначения:
---	---


* Размер прилегающей территории определяется в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Белгород

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**


15 АПР 2016

Л.А.Балашова

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**


16 АПР 2016

А.В.Морозов

Паспорт № _____

25

1.2. Схема планировочной организации земельного участка с объектами комплексного благоустройства на основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.

М 1:200 (М 1:500 по согласованию). Формат листа в зависимости от размеров объекта.

	Условные обозначения:
--	-----------------------

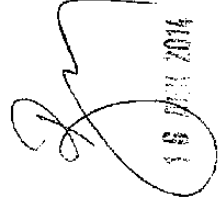
Руководитель комитета
по управлению Восточным округом



Л.А.Балашова

15 АПР 2014

Руководителя комитета
по управлению Западным округом



А.В.Морозов

16 АПР 2014

Паспорт № _____

1.2.1. Экспликация к схеме планировочной организации земельного участка.

А. Плоскостные сооружения:

№ по плану	Наименование	Кол-во единиц	Площадь, кв.м	Покрытия	Оборудование	Характеристика
	Детская площадка					
	Спортплощадка					
	Площадка для отдыха					
	Площадка для мусоросборника					
	Хозяйственная площадка					
	Автостоянка					
	Площадка выгула домашних животных					
	Иные сооружения					

Б. Дорожно-тропичная сеть:

№ по плану	Наименование	Площадь, кв.м (размеры)	Покрытия	Элемент примыкания	Характеристика
	Проезды				
	Трогуары				
	Пешеходные дорожки				
	Лестницы				
	Отмостки				
	Специальные дорожки (велодорожка и т.д.)				
	Элементы благоустройства территорий по приспособлению для маломобильных групп населения: пандусы, съезды				
	Иные варианты сети				

В. Малые архитектурные формы и элементы благоустройства:

№ по плану	Наименование	Кол-во единиц	Материал	Примечания
	Игровое оборудование			
	Спортивное оборудование			
	Ограждение			
	Светильники			
	Скамьи			
	Урны			
	Цветочницы			
	Контейнеры			
	Декоративная скульптура			
	Рекламные, информационные щиты и стенды			
	Декоративные бассейны			
	Фонтан			
	Элементы благоустройства территорий по приспособлению для маломобильных групп населения: опорные поручни, специальное оборудование на детских и спортивных площадках			
	Иное оборудование			

Паспорт № _____

Г. Инженерная организация территории:

№ по плану	Наименование	Характеристика и функциональное назначение	Параметры	Примечания
	Геопластика рельефа			
	Местные сети			
	Сети наружного освещения			
	Поливочный водопровод			
	Дренажные системы			
	Ливневая канализация			
	Поверхностный сток			

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Алесь
15 АГУ 2014

Л.А.Балашова

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

[Signature]
16 АГУ 2014

А.В.Морозов

Паспорт № _____

29

1.3. Схема планировочного решения озеленения (дендроплан) основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.
М 1:200 (М 1:500 по согласованию). Формат листа в зависимости от размеров объекта.

	Условные обозначения:
--	-----------------------

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

15 ДЕКА 2014

Л.А.Балашова

Руководителя комитета
по управлению Западным округом

15 ДЕКА 2014

А.В.Морозов

1.3.1. Экспликация к схеме планировочного решения озеленения.

Д. Озеленение территории:

№ по плану	Элементы озеленения	Кол-во	Наименование	Характеристика	Примечания
	Газон				
	Кустарник:				
	в группах				
	в живой изгороди				
	Деревья:				
	рядовая посадка				
	в группах				
	одиночные				
	Цветочное оформление				
	Контейнерное озеленение				
	Вертикальное озеленение				

Е. Природоохранные мероприятия:

№ по плану	Наименование	Характеристика и функциональное назначение	Параметры	Примечания
	Ветрозащита			
	Шумозащита			
	Склоноукрепление			
	Берегоукрепление			
	Система мусоросбора			

Паспорт № _____

31

1.4. Визуализация архитектурно-ландшафтного обустройства объекта.
(Количество видов, необходимое для полного представления об объекте)



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Handwritten signature
15 ЯНВ 2014

Л.А.Балашова

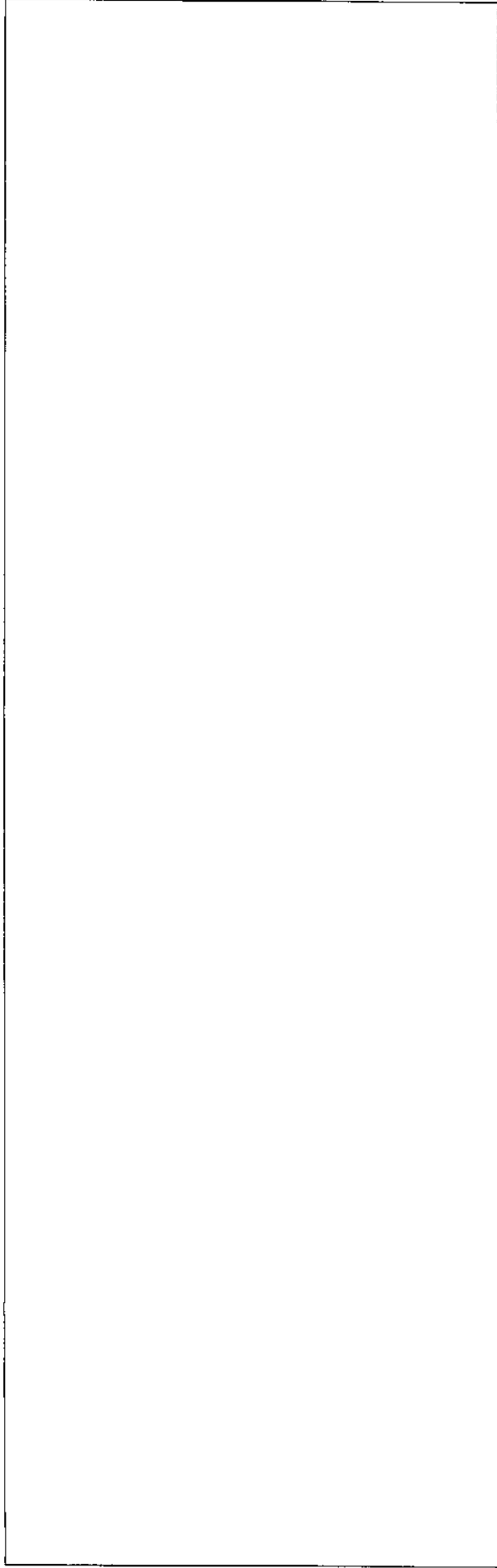
**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

Handwritten signature
18 ЯНВ 2014

А.В.Морозов

2. Архитектурно-художественное оформление фасадов

**2.1. Развертка фасадов по улице на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.
М 1:200. Формат листа в зависимости от размеров объекта.**



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Шафр'.

15 JUL 2014

Л.А.Балашова

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.В. Морозов'.

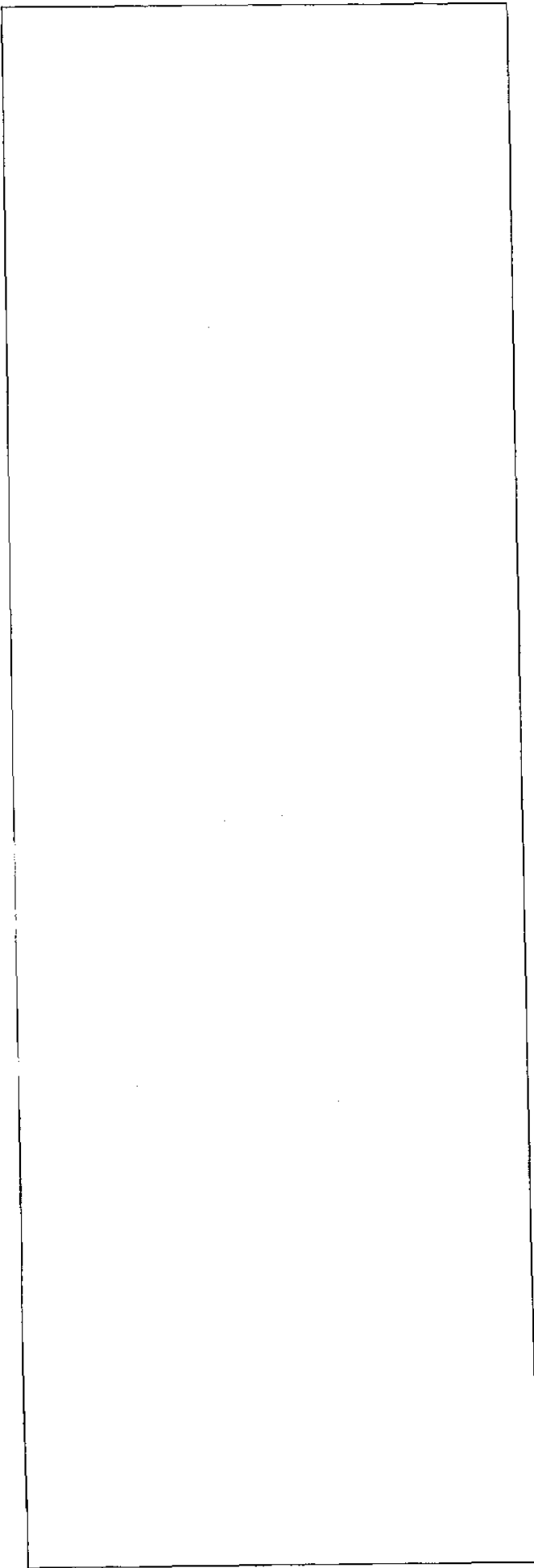
А.В.Морозов

Паспорт № _____

33

2.2. Цветовое решение фасадов объекта с дизайном рекламных средств на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.

М 1:100 Формат листа в зависимости от размеров объекта.



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Handwritten signature
15 ИЮН 2014

Л.А.Балашова

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

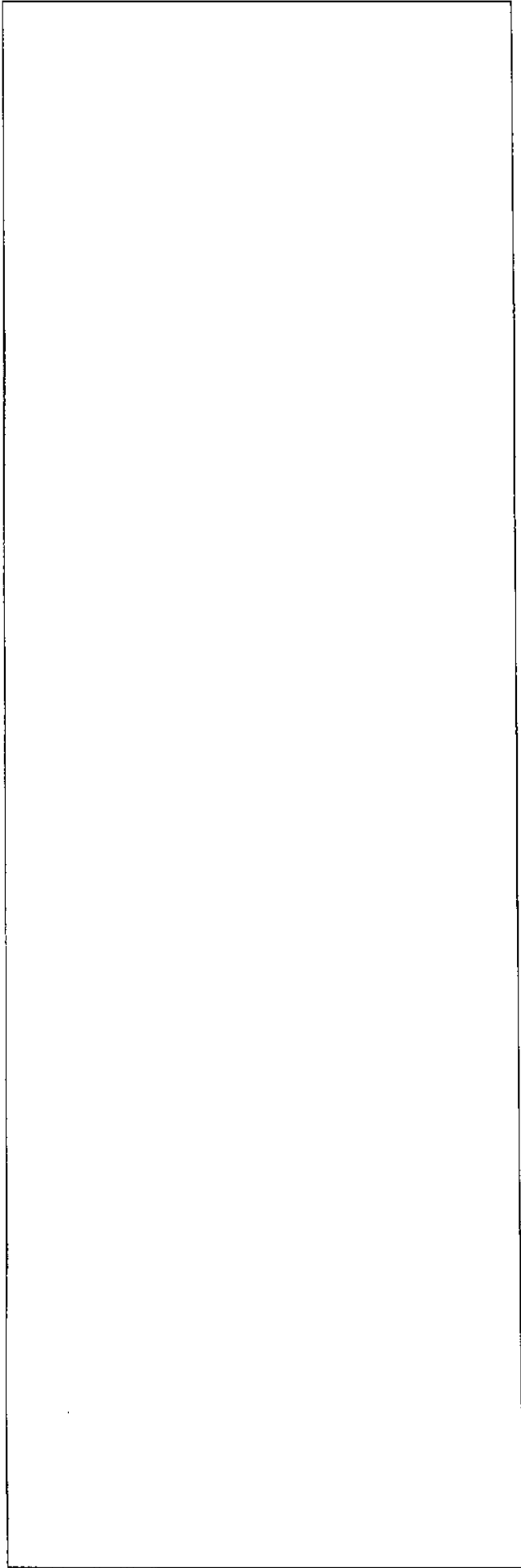
Handwritten signature
16 ИЮН 2014

А.В.Морозов

Паспорт № _____

34

2.3. Решение ночной подсветки фасадов.
Формат листа в зависимости от размеров объекта.



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Л.А.Балашова

Л.А. Балашова
15 АПР 2016

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

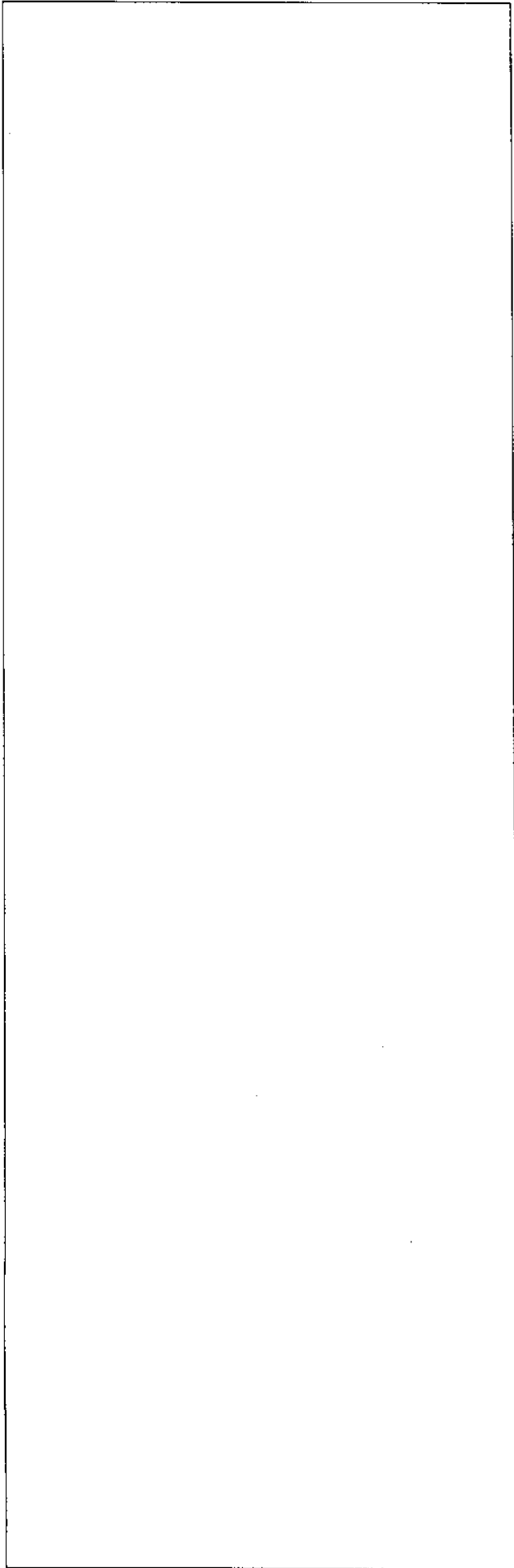
А.В.Морозов

А.В. Морозов
15 АПР 2016

Паспорт № _____

35

2.4. Решение подцветки и тематического украшения фасадов к праздникам.
(Украшение и подцветка фасадов ко Дню Победы, Новому году) Формат листа в зависимости от размеров объекта.



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

Handwritten signature

15 ДЕКА 2015

Л.А.Балашова

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

Handwritten signature

А.В.Морозов

Паспорт № _____

36

3. **Пакет документов**

- 3.1. Соглашение о содержании территории.
- 3.2. Правила посадки и содержания зеленых насаждений.
- 3.3. Требования к содержанию территории (выписка из правил благоустройства).
- 3.4. Информация об ответственных лицах, осуществляющих уходные мероприятия за зелёными насаждениями (либо договор).
- 3.5. Информация о договоре на вывоз ТБО и ЖБО.

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



15 АПР 2014

Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**



А.В.Морозов

**Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»**

«форма»

Комитет по управлению Восточным (Западным) округом администрации города Белгорода

Расписка о принятии документов

(наименование организации для юр. лиц, Ф.И.О. заявителя для индивидуальных
предпринимателей)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копий	оригинал	копий
1					
2					
3					

Вышеуказанные документы получил:

«__» _____ 20__ г.
(Дата принятия документов)


(подпись)

С распиской согласен:

(подпись)


«__» _____ 20__ г.
(Дата получения решения)

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**


15 07 2014

Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**


15 07 2014

А.В.Морозов

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»

«форма»

Уведомление

о приостановлении муниципальной услуги до устранения недостатков

Уважаемый (ая) _____!

В связи с замечаниями управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода по представленному паспорту благоустройства объекта _____, муниципальная услуга по утверждению паспорта благоустройства объекта, приостанавливается на срок _____ до устранения недостатков.

Просим Вас явиться в каб.№__ комитета по управлению Восточным (Западным) для доработки паспорта благоустройства объекта.

_____ Дата

_____ (Ф.И.О., подпись руководителя комитета)

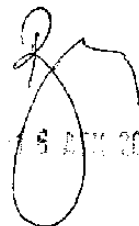
Руководитель комитета
по управлению Восточным округом



Л.А.Балашова

15 АПР 2014

Руководитель комитета
по управлению Западным округом



А.В.Морозов

15 АПР 2014

**Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»**

«форма»

Руководителю комитета по управлению
Восточным(Западным) округом администрации города
Белгорода _____

Ф.И.О. руководителя

(название организации, Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной по адресу _____

телефон: _____

Заявление о возобновлении рассмотрения представленных документов

Прошу возобновить дело по согласованию паспорта благоустройства объекта
расположенного по адресу _____,
в связи с устранением недостатков.

_____ дата

_____ подпись

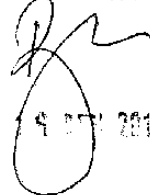
**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



Л.А.Балашова

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

15.07.2014

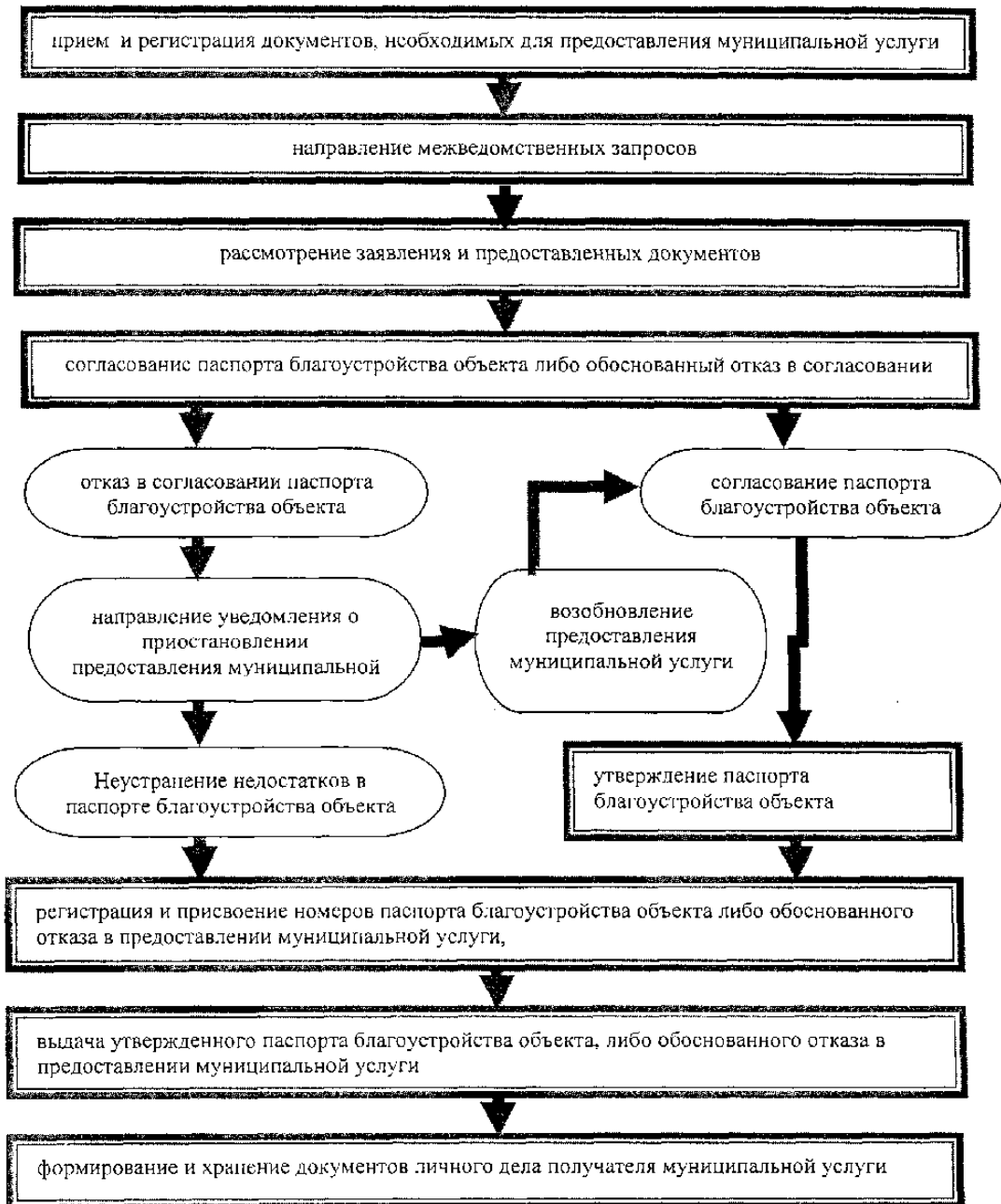


А.В.Морозов

19.07.2014

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение паспорта
благоустройства объекта»

Блок-схема



Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

Руководителя комитета
по управлению Западным округом

Л.А.Балашова

Л.А.Балашова

05.05.2014
А.В.Морозов
 08.05.2014

А.В.Морозов