



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2014 года

№ 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», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 16.04.2014 г. №66 «Об утверждении положения о порядке согласования размещения на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить 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».

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.Боженев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «25» декабря 2014 г. № 256

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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), разработан в целях практической реализации единой градостроительной и архитектурной политики на территории города Белгорода, и определяет процедуру согласования администрацией города Белгорода размещения на землях, занятых многоквартирными домами и являющихся собственностью собственников помещений в многоквартирных жилых домах.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, проживающим и зарегистрированным на территории городского округа «Город Белгород», собственникам земельных участков, находящихся в частной или общей собственности (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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления

(www.beladm.ru) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитетов.

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 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.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых 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;
- иная информация.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

1.3.6.1. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.6.2. 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.

1.3.6.3. Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в комитеты, путем личного вручения, направления почтой, в том числе электронной.

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

1.3.6.4. 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода;
- б) комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
- в) комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода;
- г) управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта;
- б) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, (принятым Государственной Думой 21 октября 1994 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, (принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 года, одобренным Советом Федерации 24.12.2004 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (принятым Государственной Думой 16 сентября 2003 года, одобренным Советом Федерации 24 сентября 2003 года);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», (принятым Государственной Думой 21 апреля 2006 года, одобренным Советом Федерации 26 апреля 2006 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», (принятым Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобренным Советом Федерации 14 июля 2006 года);
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» (принятым Государственной Думой 18 октября 2007 года, одобренным Советом Федерации 26 октября 2007 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», (принятым Государственной Думой 7 июля 2010 года, одобренным Советом Федерации 14 июля 2010 года);
- Постановлением Госстроя РФ от 23 июля 2001 г. №80 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования, СНиП 12-03-2001»;
- Постановлением Госстроя РФ от 17 сентября 2002 г. № 123 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство»;
- Уставом городского округа «Город Белгород», (принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197);
- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 27.06.2006 г. № 307 «Об утверждении Положения о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода»;
- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 г. № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород»»;
- Постановлением администрации города Белгорода от 16.04.2014 года № 66 «Об утверждении положения о порядке согласования размещения на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»;

- настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта.

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

2.6.1. Письменное заявление (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин, по которым возникла необходимость установки ограничивающего устройства и контактных данных заявителя.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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.

Заявление представляется с описью прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Кадастровая выписка и топографическая схема с кадастровыми границами земельного участка, находящегося в собственности физических или юридических лиц.

2.6.3 Проект размещения ограничивающего устройства в масштабе 1:500 с указанием места размещения, ситуационной схемы, его типа, размеров, внешнего вида (эскиз объекта).

2.6.4. Решение об одобрении установки ограничивающего устройства, принятое не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (при подаче заявления на установку ограничивающего устройства на земельном участке, являющемся собственностью жильцов многоквартирного жилого дома). В решении общего собрания указываются сведения о лице, уполномоченном на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если ограничивающее устройство устанавливается для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовые территории двух или более многоквартирных домов, то установка таких устройств осуществляется на основании принятых на общих собраниях решений собственников помещений всех таких многоквартирных домов.

2.7. Периодичность предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется единожды.

2.8. Сотрудники комитетов не вправе требовать от заявителя представление 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) представленное заявление оформлено некорректно, без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

б) предоставлены неправильно оформленные или не целые (порваны) документы;

в) заявление не поддается прочтению;

г) заявление представлено без описи прилагаемых к нему документов;

д) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предоставляемых самостоятельно, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

а) предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) несоответствие типа и условий установки ограничивающего устройства положениям раздела 5 главы 5 Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 г. № 720;

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

г) наличие ограничений на пользование земельным участком (сервитут);

д) 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».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. 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.

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.

2.14. 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, либо посредством почтовой связи);

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 регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- согласование с заинтересованными службами;
- подготовка согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта или обоснованного отказа в согласовании;
- выдача заявителю согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта или обоснованного отказа в согласовании;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и 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 заявления на выдачу согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю копии заявления с отметкой о дате получения согласования или обоснованного отказа.

3.3. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением (далее - специалисту отдела).

Специалист отдела проводит анализ представленных документов и принимает решение о направлении пакета документов в заинтересованные службы для дальнейшего согласования или об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 15 мин.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о направлении пакета документов в заинтересованные службы для дальнейшего согласования или выдача обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование с заинтересованными службами.

Основанием для начала административной процедуры является направление пакета документов в заинтересованные службы для согласования.

Специалист отдела в течение пяти дней с момента регистрации заявления направляет документы в:

- департамент городского хозяйства администрации города Белгорода;
- комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
- комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода;
- управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

Срок получения информации 15 рабочих дней.

Способ фиксации – регистрация в электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является получение согласования от заинтересованных служб или обоснованного отказа в согласовании.

3.5. Подготовка согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, или обоснованного отказа в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является получение от всех заинтересованных служб согласования или обоснованного отказа в согласовании.

Специалист отдела, на основании полученной информации от всех заинтересованных служб, готовит согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта или обоснованный отказ в согласовании и передает на подпись руководителю комитета.

Подписанный документ заверяется печатью комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

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

3.6. Выдача согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) или обоснованного отказа в согласовании (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является выдача подготовленного документа специалистом отдела заявителю.

Выдача заявителю документа производится под роспись на втором экземпляре согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта или обоснованного отказа в согласовании, который хранится в личном деле получателя муниципальной услуги.

3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом отдела, личного дела получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление на выдачу согласования на размещение шлагбаума и другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта;

- прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- согласования со всеми заинтересованными службами;

- согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта или отказ в выдаче согласования на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта.

Результатом процедуры является сформированное личное дело.

Максимальное время выполнения процедуры 15 мин.

3.8. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве комитета по территориальной принадлежности. Срок хранения - 10 лет.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 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 органа, 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, как в устной, так и в письменной форме.

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

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" <http://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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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 (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

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

- в администрацию г. Белгорода на имя главы администрации.

5.5.5. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, 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**

Л.А.Балашова

19.08.2014г

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**

А.В.Шило

19.08.2014г

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»

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.

№ 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 организационно - контрольной и кадровой работы	7	27-16-62 27-53-70	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
5	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением)	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.

№ 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 организационно - контрольной и кадровой работы	223	23-30-35	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
5	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением)	214	23-30-22	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

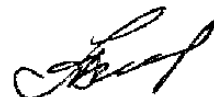
**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



Л.А.Балашова

11 СЕН 2014

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**



А.В.Шило

12 СЕН 2014

Приложение № 2
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»

Руководителю комитета _____

администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го)

Проживающей (го)

телефон: _____

заявление.

Прошу согласовать установку _____
 шлагбаум или другое устройство, регулирующее

(ограничивающее) движение граждан и автотранспорта)

по адресу: _____

Причина, по которой возникла необходимость установки ограничивающего
 устройства _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____ дата

_____ подпись

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

Заявление принял
 подпись специалиста отдела
 организационно-контрольной и кадровой работы _____

_____ " " _____ 2014 г.

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом

 Л.А.Балашова

 А.В.Шилов

12 СЕН 2014

**Приложение № 3
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»**

Руководителю комитета
администрации города Белгорода _____

(Ф.И.О. руководителя)

(организационно - правовая форма юр. лица)

(полное наименование юридического лица)

(юридический, адрес)

(фактический адрес)

телефон: _____

заявление.

Прошу согласовать установку _____
шлагбаум или другое устройство, регулирующее

_____ (ограничивающее) движение граждан и автотранспорта)
по адресу: _____

Причина, по которой возникла необходимость установки ограничивающего
устройства _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____ М.П. _____
дата подпись

Заявление принял
подпись специалиста отдела
организационно-контрольной и кадровой работы _____ " " _____ 2014 г

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**

Л.А.Балашова
Л.А.Балашова

А.В.Шилов
А.В.Шилов

11 СЕН 2014
12 СЕН 2014

Приложение № 4
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»

Согласование
на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего
(ограничивающего) движение граждан и автотранспорта

кому: _____
 (для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица ФИО)

Кем: _____
 (наименование органа местного самоуправления)

По адресу: _____
 (адрес установки ограничивающего устройства)

Вид ограничивающего
 устройства _____

М.П.

Дата _____ Руководитель комитета _____
 (ФИО, подпись)

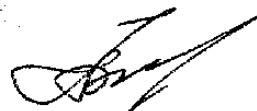
Руководитель комитета
по управлению Восточным округом



Л.А.Балашова

11 СЕН 2014

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом



А.В.Шило

12 СЕН 2014

**Приложение № 5
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»**

**Отказ
в выдаче согласования на размещение шлагбаума или другого
устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и
автотранспорта**

кому: _____
(для юридического лица наименование организации, в лице; для физического лица ФИО)
Кем: _____
(наименование органа местного самоуправления)

По адресу: _____
(адрес установки ограничивающего устройства)

Основание отказа _____


М. П.

Дата _____ Руководитель комитета _____
(ФИО, подпись)

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

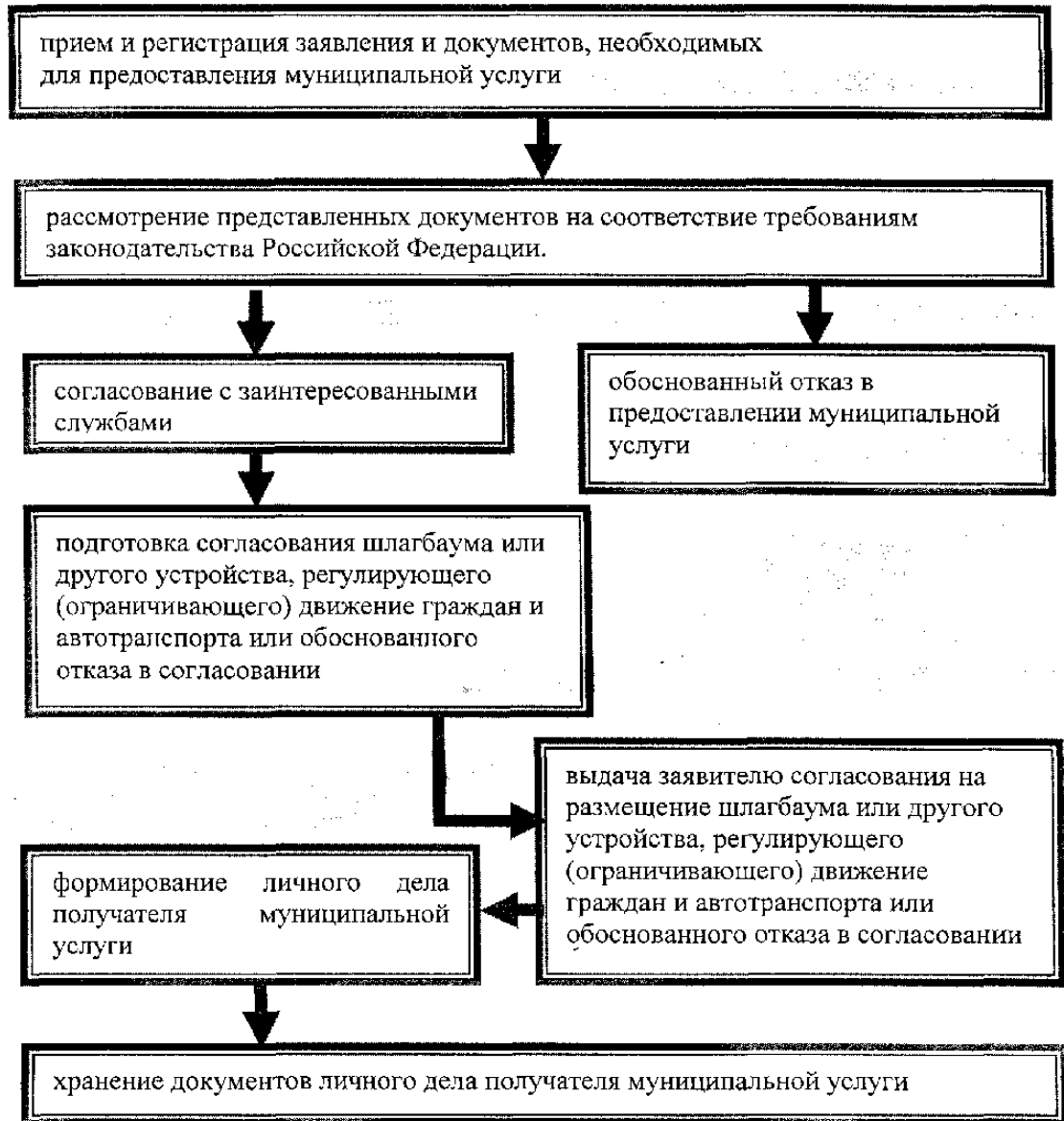
 **Л.А.Балашова**
11 СЕН 2014

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**

 **А.В.Шило**
12 СЕН 2014

Приложение № 6
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»

Блок-схема



**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**

Л.А.Балашова
Л.А.Балашова

05.01.2014

А.В.Шило
А.В.Шило

12 СЕН 2014