



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2017 года

№ 19

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 217

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 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. Внести в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» изменения следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова «от 29 июня 2012 года № 121» заменить словами «от 15 декабря 2014 года № 245».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (далее – административный регламент):

1.2.1. В третьем абзаце пункта 1.5. раздела 1. Общие положения после слов «(далее – Интернет-сайт),» дополнить словами «на официальном сайте органов местного самоуправления (www.beladn.ru),».

1.2.2. Четвертый абзац пункта 1.5. раздела 1. Общие положения изложить в новой редакции:

«При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному

лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.».

1.2.3. Во втором и третьем абзацах пункта 1.6. раздела 1. Общие положения после слов «Интернет-сайте» дополнить словами «, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления.».

1.2.4. Пункт 2.2. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить абзацами следующего содержания:

«Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Белгороде;

- организации жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) либо комитеты по управлению Восточным и Западным округами (для проживающих в частном секторе).».

1.2.5. Четвертый абзац пункта 2.10. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.2.6. Четвертый абзац пункта 2.12. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2. административного Регламента;».

1.2.7. Пункт 2.18. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

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

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится МКУ «БПП», расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования МКУ «БПП», режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено МКУ «БПП», оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также

оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.».

1.2.8. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента дополнить пунктом 2.19. следующего содержания:

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МКУ «БПП»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками МКУ «БПП» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

1.2.9. Пункты 2.19. - 2.20. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента считать соответственно пунктами 2.20.-2.21.

1.2.10. Пункт 2.20. раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить следующими абзацами:

«- условия доступа к зданию, в котором находится МКУ «БПП», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение МКУ «БПП», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).».

1.2.11. Раздел 3. административного Регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.1.4. Внесение записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПШ», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПШ», возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ «БПШ»;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме (в том числе с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. административного Регламента, а также

требованиям, указанным в пункте 2.8. административного Регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10., специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в МКУ «БПП».

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2.

Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. При направлении заявления и пакета документов в электронном виде специалист:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и

прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ «БПП» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления документов в МКУ «БПП» в электронном виде.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.2.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «БПП», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.3. 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.

Межведомственный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов, а также ответа на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню,

установленному пунктом 2.6. административного Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. административного Регламента;

- проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения многодетной семьи в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении многодетной семьи или продлению срока действия парковочного разрешения многодетной семьи;

- проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении многодетной семьи;

- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо:

- оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает на подпись директору МКУ «БПП»;

- регистрирует уведомление заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале, а также на электронном носителе.

3.5. Внесение записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по ведению реестра парковочных разрешений многодетных семей городского округа «Город Белгород».

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.5.3.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо:

- вносит в реестр парковочных разрешений многодетных семей запись о парковочном разрешении многодетной семьи;
- вносит в реестр парковочных разрешений многодетных семей сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи;
- вносит в реестр парковочных разрешений многодетных семей сведения о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи;
- аннулирует в реестре парковочных разрешений многодетных семей запись о парковочном разрешении многодетной семьи.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерии принятия решения: подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесенное решение в реестр парковочных разрешений, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, и об аннулировании в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи.».

1.2.12. Пункт 5.4. раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц изложить в новой редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме в МКУ «БПП». Жалобы на решения, принятые директором МКУ «БПП», подаются в департамент городского хозяйства, администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «БПП», официального сайта органов местного самоуправления, через Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

1.2.13. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава администрации
города Белгорода**

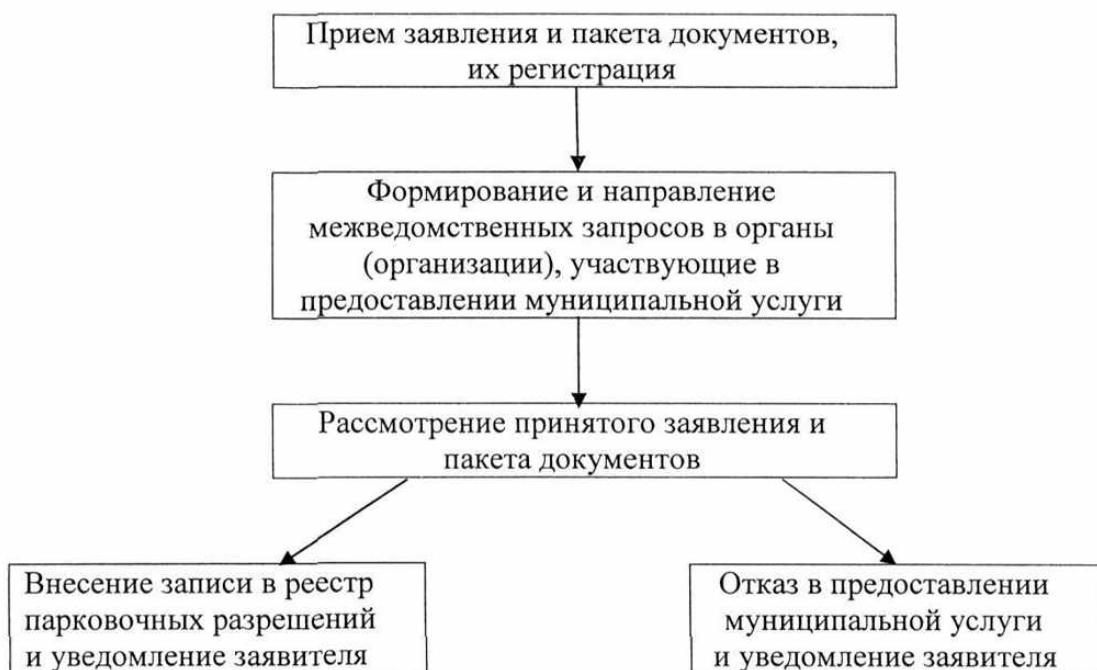


К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «14» января 2014 г. № 19

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр парковочных
разрешений многодетных семей записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи и об аннулировании парковочного
разрешения многодетной семьи»

БЛОК-СХЕМА



Руководитель департамента
городского хозяйства

С.Г. Куликов