



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2016 года

№ 203

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.11.2014 года № 224

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 07.11.2014 года № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» и внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 10 октября 2014 года № 202» 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 резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее – административный регламент):

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

1.2.2. Четвертый абзац пункта 1.5 раздела 1. Общие положения изложить в следующей 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 города Белгорода.».

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;

- муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области).».

1.2.5. Подпункты 5), 6), 8) пункта 2.6 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.2.6. Пункт 2.7 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления документа заявителем предъявляется СНИЛС и его копия);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. В случае предоставления заявителем предъявляется документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, и его копия;

3) Документ, подтверждающий право владения жилым помещением в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, право владения частью жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме (в случае предоставления документа заявителем предъявляется договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения и их копии).

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

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

1.2.8. Четвертый абзац пункта 2.12 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

1.2.9. Седьмой абзац пункта 2.12 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.2.10. Пункт 2.18 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей 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.».

1.2.11. 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 посетителей 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.».

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

1.2.13. 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.)».

1.2.14. Раздел 3. административного регламента изложить в следующей 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 резидентных парковочных разрешений 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 «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», 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 «БПП»;
- 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 и расписка о принятии пакета документов с описью предоставленных документов.

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 документов заявителем. 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 2.7 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 2.7 административного регламента специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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 2.7.

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 в журнале регистрации межведомственных запросов.

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 перечням, установленным пунктами 2.6, 2.7, а также требованиям, указанным в пункте 2.8;

- проверяет наличие у заявителя резидентных парковочных разрешений, действующих в отношении автотранспортных средств;

- проверяет наличие у заявителя действующего резидентного парковочного разрешения в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении;

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

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

Далее должностное лицо:

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

- регистрирует уведомление заявителя 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 принятых заявлений, а также на электронном носителе.

3.5. Внесение записи в реестр резидентных парковочных разрешений 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 резидентных парковочных разрешений 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 резидентных парковочных разрешений запись о резидентном парковочном разрешении;
- вносит в реестр резидентных парковочных разрешений сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;
- аннулирует в реестре резидентных парковочных разрешений запись о резидентном парковочном разрешении.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (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 резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении, сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, сведения об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении».

1.2.15. Пункт 5.4 раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц изложить в следующей 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 города Белгорода, через Единый портал. Региональный портал, а также может быть принята на личном приеме заявителя.»

1.2.16. 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.

**Первый заместитель главы
администрации города по экономике**



А.Изварин

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «16» ноября 2016г. №203

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр резидентных
парковочных разрешений записи о
резидентном парковочном разрешении и
об аннулировании резидентного
парковочного разрешения»

БЛОК-СХЕМА



Руководитель департамента
городского хозяйства

С.Г. Куликов