



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11 декабря 2014» года

№ 216

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода
от 25 декабря 2014 года № 256**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 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 редакции постановления от 02 июля 2018 г. № 99) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»:

1.1.1. Пункт 1.3.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитетов.».

1.1.2. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом д) следующего содержания:

«д) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.».

1.1.3. Абзацы второй и третий пункта 2.6.1 раздела 2 исключить.

1.1.4. Абзац первый пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Топографическая схема с кадастровыми границами земельного участка, находящегося в собственности физических или юридических лиц.».

1.1.5. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документ, подтверждающий личность лица, уполномоченного на право предоставления интересов собственников помещений в многоквартирном жилом доме.».

1.1.6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.».

1.1.7. Пункт 2.7.1 раздела 2 исключить.

1.1.8. Абзац второй пункта 2.10.2 раздела 2 исключить.

1.1.9. Пункт 2.15.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению № 7.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.10. Абзац первый пункта 3.1 раздела 3 дополнить предложением следующего содержания:

«Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.».

1.1.11. Пункт 3.1 раздела 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

1.1.12. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при реализации функции по приему и регистрации документов в комитетах является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, определяется должностной инструкцией (далее - специалист комитета).

В ходе приема документов специалист комитета:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 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.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при реализации функции по приему и регистрации документов через МФЦ является подача заявителем заявления и (или) комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и (или) комплексного запроса и документов (далее - специалист МФЦ) регистрирует заявление или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ.

Направление заявления и документов в комитеты осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и (или) комплексного запроса.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты.

3.2.3. Специалист комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является поступление заявления в комитеты, МФЦ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в комитетах заявление.

Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.2.4.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.2.4.2.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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.

3.2.4.2.4. 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.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.2.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.2.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации предоставления межведомственных запросов и в электронном виде.»

1.1.13. В абзаце втором пункта 3.3 раздела 3 слова «специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений,» заменить словами «специалистом комитета».

1.1.14. В абзаце третьем пункта 3.4 раздела 3 слова «пяти дней» заменить словами «двух дней».

1.1.15. В абзаце восьмом пункта 3.4 раздела 3 слова «15 рабочих дней» заменить словами «15 (пятнадцать) дней».

1.1.16. В абзаце пятом пункта 3.5 раздела 3 слово «рабочих» исключить.

1.1.17. Пункт 3.6 раздела 3 дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

«Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.»

1.1.18. Абзац четвертый пункта 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 и п. 2.7 настоящего административного регламента;».

1.1.19. Абзац четвертый пункта 3.8 раздела 3 исключить.

1.1.20. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить следующими подпунктами и абзацем:

«9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.»

2. Административный регламент дополнить приложением № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 12 2018 г. № 216

Приложение № 7
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»

форма

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе – юридическом лице		
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		

3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1			
2			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ Г.
(подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Руководитель комитета по управлению
Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководитель комитета по управлению
Западным округом**

А.Ю.Бубело