

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода
www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 г.

№ 216

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года №80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении» (далее - Регламент).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства. Информацию о ходе исполнения постановления представлять до 01 марта ежегодно.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 5 ноября 2014 года № 216

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр городского округа «Город Белгород» парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении» (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителем.

1.2. Муниципальная услуга «Внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении» (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам, которые в установленном законом порядке признаны участниками Великой Отечественной войны, бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (их законным представителем), зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Белгород».

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны понимается изменение персональных данных участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (законного представителя), лица, осуществляющего перевозку участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в случаях, установленных Положением о реестре парковочных разрешений инвалидов, утвержденным постановлением администрации города Белгорода от 10.10.2014 года №202 «Об организации платных парковок»), изменение сведений о транспортном средстве.

Под аннулированием парковочного разрешения участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны понимается исключение записи о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны из реестра парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Белгородское парковочное пространство» (далее - МКУ «БПП»).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «БПП» указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «БПП», через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации; (брошюрах, буклетах, памятках).

1.5. Порядок получения информации 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru) (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов МКУ «БПП» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «БПП», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «БПП», Едином портале, Интернет - сайте.

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», а также на Интернет - сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) 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 график 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 МКУ «БПП», предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Белгородское парковочное пространство».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении;
 - внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, сведений об изменении записи о парковочном разрешении;
 - аннулирование в реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны записи о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги (за исключением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вносятся в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 07.20.2010 г. № 168);
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007 г. № 254);
- Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995 г. № 25);

- Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.08.2004 г. № 188);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 г. № 234);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 25.03.2014 г. № 80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 29.03.2014 г. №24);

- Постановление администрации города Белгорода от 10.10.2014 г. № 202 «Об организации платных парковок» («Наш Белгород» от 15.10.2014 г. № 78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- 3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания в городском округе «Город Белгород»;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 6) документ, удостоверяющий факт признания лица участником Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, или ее копия);
- 7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (акт органа опеки и попечительства, решение суда);
- 8) документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства, договор безвозмездного пользования, заключенный с органами социальной защиты населения или Фонда социального страхования Российской Федерации);
- 9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Периодичность предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги представляются единократно.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. МКУ «БПП» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- основания, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на 9 стр.

- представление заявителем комплекта документов для внесения в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении в отношении автотранспортного средства, принадлежащего участнику Великой Отечественной войны, бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в случае если ранее заявителю была предоставлена аналогичная муниципальная услуга в отношении этого же транспортного средства и соответствующая запись о парковочном разрешении не аннулирована в установленном порядке;

- представление заявителем комплекта документов для внесения в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении в отношении автотранспортного средства, принадлежащего участнику Великой Отечественной войны, бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в случае если ранее заявителю была предоставлена аналогичная муниципальная услуга в отношении иного транспортного средства, не принадлежащего участнику Великой Отечественной войны, бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и соответствующая запись о парковочном разрешении не аннулирована в установленном порядке;

- представление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении:

- личное заявление лица об аннулировании парковочного разрешения участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- смерть участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (законного представителя), а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- помещение участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в места лишения свободы по приговору суда;

- отчуждение заявителем транспортного средства в отношении которого было выдано парковочное разрешение участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2.14. Решение об аннулировании записи о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, выдается (направляется) заявителю с указанием причин аннулирования записи о парковочном разрешении не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об аннулировании записи о парковочном разрешении.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предрегистраторной записи - 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении - 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

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

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

2.18.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения. Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел.

2.18.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.18.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечивают бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

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

2.19. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе МКУ «БПП»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «БПП», а также регулярно обновляться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

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

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация;

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему 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. настоящего 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 (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. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего 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;

- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправомерного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю самостоятельно 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. настоящего регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

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.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в структурное подразделение МКУ «БПП», в компетенцию которого входит обработка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. 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).

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

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

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

- вносит в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, запись о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- аннулирует в реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, запись о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- аннулирует в реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, запись о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- аннулирует в реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, запись о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3.4.3. Должностное лицо оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием конечного результата и передает на подпись директору МКУ «БПП».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя.

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

Должностное лицо МКУ «БПП», 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых, согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица МКУ «БПП», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверности и полноты сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «БПП» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «БПП» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:
- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «БПП»;
- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ «БПП». Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор МКУ «БПП». Проверяемые должностные лица МКУ «БПП» под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», оказывающих муниципальную услугу, в администрацию города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «БПП» для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «БПП», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «БПП» принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «БПП» 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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 уполномоченные органы.

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «Белгородское парковочное пространство»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	МКУ «Белгородское парковочное пространство»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Вторник: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00
2	Специалисты МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Понедельник: 9.00-13.00 Вторник: 13.00-18.00 Среда: 9.00-13.00 Четверг: 13.00-18.00 Пятница: 9.00-13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов МКУ «БПП» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»

Директору
муниципального казенного учреждения
«Белгородское парковочное пространство»

Дата _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении /сведений об изменении записи о парковочном разрешении / об аннулировании парковочного разрешения участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении участника Великой Отечественной войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя (лицо, которое в установленном порядке признано участником Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
 Кем выдан: _____ когда выдан: _____
 СНИЛС: _____
 Место жительства: _____
 Данные представителя (заполните имеющиеся данные):
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
 Кем выдан: _____ когда выдан: _____
 Место жительства: _____
 Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС): _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ /уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу отказ в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ /уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Телефон: _____

Поля являются обязательными для заполнения только в случае, если заявитель выбрал соответствующий способ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме запроса и документов.

Подпись _____ / _____

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. Номер:
ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны: (характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении/об аннулировании разрешения) Дата:

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»

БЛОК - СХЕМА



А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2014 г.

№ 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»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года №80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства. Информацию о ходе исполнения постановления представлять до 01 марта ежегодно.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 5 ноября 2014 года №217

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 – Регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга «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 – муниципальная услуга) предоставляется одному из родителей (усыновителей) в многодетной семье, зарегистрированному по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Белгород», на зарегистрированное на него транспортное средство, в отношении которого в порядке, предусмотренном закононом Белгородской области, предоставлена налоговая льгота в виде освобождения от уплаты транспортного налога.

К категории многодетных семей относятся семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении многодетной семьи понимается изменение персональных данных заявителя, изменение сведений о транспортном средстве. В целях настоящего Регламента под аннулированием парковочного разрешения многодетной семьи понимается исключение записи о парковочном разрешении многодетной семьи из реестра парковочных разрешений многодетных семей.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Белгородское парковочное пространство» (далее – МКУ «БПП»).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «БПП» указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно в МКУ «БПП», через информационные стенды и при консультировании специалистами;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.5. Порядок получения информации 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет – сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «БПП» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «БПП», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «БПП», Едином портале, Интернет – сайте, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», а также на Интернет – сайте размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и график 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 консультации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МКУ «БПП», предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Белгородское

парковочное пространство».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи;
- внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи;
- аннулирование в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги (за исключением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вносятся в реестр парковочных разрешений многодетных семей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 07.2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007 г. № 254);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 г. № 234);

- Закон Белгородской области от 28.11.2002 г. № 54 «О транспортном налоге» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 44, август-ноябрь, 2002 г.);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 25.03.2014 г. № 80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 29.03.2014 г. №24);

- Постановление администрации города Белгорода от 10.10.2014 г. № 202 «Об организации платных парковок» («Наш Белгород» от 15.10.2014 г. № 78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) Документ удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Документ удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) Документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства);

6) Свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

7) Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

8) Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет;

9) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. МКУ «БПП» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- основания, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- наличие в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении, выданном заявителю в отношении другого транспортного средства, не аннулированной в установленном порядке;

- наличие в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении, выданном второму родителю многодетной семьи, не аннулированной в установленном порядке;

- несоответствие транспортного средства требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона Белгородской области от 28.11.2002 г. № 54 «О транспортном налоге»;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителем предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении многодетной семьи - предоставление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи:

- личное заявление лица об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи;

- смерть родителя (усыновителя) в многодетной семье, в отношении которого произведена запись в реестре парковочных разрешений многодетных семей, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- помешение родителя (усыновителя) в многодетной семье, в отношении которого произведена запись в реестре парковочных разрешений многодетных семей, в места лишения свободы по приговору суда;

- утрата статуса многодетной семьи;

- отчуждение заявителем транспортного средства, в отношении которого было выдано парковочное разрешение.

2.14. Решение об аннулировании записи о парковочном разрешении многодетной семьи выдается (направляется) заявителю с указанием причин аннулирования записи о парковочном разрешении многодетной семьи не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об аннулировании записи о парковочном разрешении многодетной семьи.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении – 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

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

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

2.18.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения. Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел.

2.18.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.18.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.5. 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.

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

2.19. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе МКУ «БПП»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «БПП», а также регулярно обновляться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифро-

вой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

- 3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.
- 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему 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 – должностное лицо).

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. настоящего 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 (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 должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего 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;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленным документам требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если при установлении указанных фактов (за исключением неправильного заполнения заявления) заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения должностное лицо заполняет заявление самостоятельно с последующим предоставлением на подпись заявителю или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов должностное лицо предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов должностное лицо 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».

Должностное лицо в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Должностное лицо, принявшее и зарегистрировавшее заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в структурное подразделение МКУ «БПП», в компетенцию которого входит обработка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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 ведению реестра парковочных разрешений многодетных семей (далее – должностное лицо).

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

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

3.4.3.2. 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;
- аннулирует в реестре парковочных разрешений многодетных семей запись о парковочном разрешении многодетной семьи.

3.4.3.3. Должностное лицо оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием конечного результата и передает на подпись директору МКУ «БПП».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо МКУ «БПП», 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. 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых, согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- директором МКУ «БПП».

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица МКУ «БПП», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «БПП» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «БПП» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «БПП»;
- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ «БПП». Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов

или в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор МКУ «БПП». Проверяемые должностные лица МКУ «БПП» под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», оказывающих муниципальную услугу, в администрации города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «БПП» для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «БПП», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- заявителями могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ «БПП», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «БПП» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «БПП» 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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 уполномоченные органы.

5.11. 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 уполномоченные органы.

А.В. ВАРЫПАЕВ,

начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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»

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «Белгородское парковочное пространство»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
МКУ «Белгородское парковочное пространство» info@belparking.ru				
1	Директор МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Вторник: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00
2	Специалисты МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Понедельник: 9.00-13.00 Вторник: 14.00-18.00 Среда: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00 Пятница: 9.00-13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов МКУ «БПП» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

А.В. ВАРЫПАЕВ,

начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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»

Директору муниципального казенного учреждения «Белгородское парковочное пространство»

Дата _____ 20__ года

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 12 стр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр парковочных разрешений многодетных семей городского округа «Город Белгород» записи о парковочном разрешении многодетной семьи/сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи/ об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть) муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений многодетных семей городского округа «Город Белгород» записи о парковочном разрешении многодетной семьи (в связи с тем, что мне/моему доверителю (нужное подчеркнуть) предоставлена налоговая льгота в виде освобождения от уплаты транспортного налога на зарегистрированное на меня/моего доверителя (нужное подчеркнуть) транспортное средство)/ сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи/ сведения об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
 Кем выдан: _____ когда выдан: _____
 СНИЛС: _____
 Дата рождения: _____
 Пол: _____

Место жительства:
 Данные представителя (заполните имеющиеся данные):
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
 Кем выдан: _____ когда выдан: _____
 Место жительства: _____
 Данные о транспортном средстве (ТС) (указывается не более одного транспортного средства):
 Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____
 Все поля являются обязательными для заполнения.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ / уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу отказ в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ / уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Телефон: _____
 Поля являются обязательными для заполнения только в случае, если заявитель выбрал соответствующий способ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме запроса и документов.

Подпись _____ / _____

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. Номер:
ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр парковочных разрешений многодетных: (характер записи: внесена запись о разрешении/ изменена запись о разрешении/аннулировано разрешение)
Дата:

А.В. ВАРЫПАЕВ,
 начальник департамента городского хозяйства

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



А.В. ВАРЫПАЕВ,
 начальник департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 ноября 2014 г.

№ 2063

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Белгорода
 Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Белгорода (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 года № 2063

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Белгорода

1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Белгорода (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации города Белгорода в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их устранения.

2. Антикоррупционной экспертизе подлежат нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов (далее - акты, проекты актов) администрации города Белгорода.

3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - Методика).

4. Уполномоченным структурным подразделением администрации города, на которое возлагается обязанность по проведению антикоррупционной экспертизы актов, проектов актов, является правовое управление аппарата администрации города (далее - правовое управление).

5. Антикоррупционная экспертиза актов проводится при мониторинге их применения.

6. В случае выявления коррупциогенных факторов в акте правовое управление готовит заключение по результатам антикоррупционной экспертизы и направляет его заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города.

Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города дает поручения структурным подразделениям администрации города об устранении выявленных коррупциогенных факторов.

Контроль за выполнением поручения возлагается на правовое управление аппарата администрации города.

7. Антикоррупционная экспертиза проектов актов проводится при проведении их правовой экспертизы.

8. При выявлении в проекте акта коррупциогенных факторов правовое управление отражает выявленные коррупциогенные факторы в заключении по результатам проведения правовой экспертизы.

9. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта акта, устраняются структурным подразделением, ответственным за его подготовку, на стадии доработки, после чего доработанный проект акта направляется на повторное рассмотрение в правовое управление.

10. В случае если правовым управлением при проведении антикоррупционной экспертизы проекта акта коррупциогенных факторов не выявлено, а также, если по рассматриваемому проекту акта отсутствуют иные замечания, проект акта согласовывается правовым управлением в установленном порядке с указанием факта проведения антикоррупционной экспертизы в соответствующем заключении.

11. Срок проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 10 рабочих дней.

С.В. ЛИТВИШКО,

начальник правового управления аппарата администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 ноября 2014 г.

№ 2066

О признании утратившими силу распоряжений администрации города Белгорода

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года № 211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений», в связи с утверждением приказами управления образования администрации города Белгорода уставов муниципальных образовательных учреждений города Белгорода в новой редакции:

1. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Белгорода:
 - от 29 декабря 2011 года № 4409 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей - детско-юношеской спортивной школы № 2 г. Белгорода»;
 - от 30 декабря 2011 года № 4495 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра дополнительного образования для детей «Юность»;
 - от 30 июля 2012 года № 2850 «О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра дополнительного образования для детей «Юность»;
 - от 29 марта 2013 года № 888 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города (Андреев С.В.).

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 г.

№ 223

О признании утратившими силу постановлений администрации города
 В целях приведения нормативных правовых актов администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
 - пункты 1 и 2 постановления администрации города от 20.02.2009 г. № 27 «О порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов на коррупциогенность»;
 - Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов на коррупциогенность, утвержденный постановлением администрации города от 20.02.2009 г. № 27 «О порядке проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность»;
 - постановление администрации города от 26.11.2010 г. № 205 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 20.02.2009 г. № 27».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству объекта: группа жилых домов переменной этажности с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (1 очередь, 1 часть - строительство здания жилого дома с нежилыми помещениями (в том числе часть подземной автостоянки, расположенной непосредственно под жилым домом в осях «2-9», «А/1-Л»), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Кирпичная, 65 б, опубликованную в газете «Белгородские Известия» №215 (3540) от 14.11.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на 01 октября 2014 года
 Финансовый результат за 9 месяцев 2014 г. прибыль в сумме 2164197-00 (Два миллиона сто шестьдесят четыре тысячи сто девяносто семь) рублей.

Дебиторская задолженность 489034323-00 (Четыреста восемьдесят девять миллионов тридцать четыре тысячи триста двадцать три) рубля.

Кредиторская задолженность 4375400054-00 (Четыреста тридцать семь миллионов пятьсот сорок тысяч пятьдесят четыре) рубля.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
 генеральный директор ООО «Вега»

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по пр. Гражданский – ул. Князя Трубецкого, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 36, опубликованную в газете «Наш Белгород» №16(1403) от 7.03.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на 01 октября 2014 года
 Финансовый результат за 9 месяцев 2014 г. прибыль в сумме 2164197-00 (Два миллиона сто шестьдесят четыре тысячи сто девяносто семь) рублей.
 Дебиторская задолженность 489034323-00 (Четыреста восемьдесят девять миллионов тридцать четыре тысячи триста двадцать три) рубля.
 Кредиторская задолженность 437540054-00 рубля (Четыреста тридцать семь миллионов пятьсот сорок тысяч пятьдесят четыре) рубля.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой 1 – очередь строительства (блок-секции 1;2;3;4), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, 11в, опубликованную в газете «Наш Белгород» №71(1458) от 25.09.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на 01 октября 2014 года
 Финансовый результат за 9 месяцев 2014 г. прибыль в сумме 2164197-00 (Два миллиона сто шестьдесят четыре тысячи сто девяносто семь) рублей.
 Дебиторская задолженность 489034323-00 (Четыреста восемьдесят девять миллионов тридцать четыре тысячи триста двадцать три) рубля.
 Кредиторская задолженность 437540054-00 рубля (Четыреста тридцать семь миллионов пятьсот сорок тысяч пятьдесят четыре) рубля.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (I-я очередь), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 25, опубликованную в газете «Наш Белгород» №64(1451) от 31.08.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на 01 октября 2014 года
 Финансовый результат за 9 месяцев 2014 г. прибыль в сумме 2164197-00 (Два миллиона сто шестьдесят четыре тысячи сто девяносто семь) рублей.
 Дебиторская задолженность 489034323-00 (Четыреста восемьдесят девять миллионов тридцать четыре тысячи триста двадцать три) рубля.
 Кредиторская задолженность 437540054-00 рубля (Четыреста тридцать семь миллионов пятьсот сорок тысяч пятьдесят четыре) рубля.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Народный бульвар, 3 а, опубликованную в газете «Наш Белгород» №19(1406) от 20.03.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на 01 октября 2014 года
 Финансовый результат за 9 месяцев 2014 г. прибыль в сумме 2164197-00 (Два миллиона сто шестьдесят четыре тысячи сто девяносто семь) рублей.
 Дебиторская задолженность 489034323-00 (Четыреста восемьдесят девять миллионов тридцать четыре тысячи триста двадцать три) рубля.
 Кредиторская задолженность 437540054-00 рубля (Четыреста тридцать семь миллионов пятьсот сорок тысяч пятьдесят четыре) рубля.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «Предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 24.06.2014 г. № 113)».

Дата проведения: 31 октября 2014 года

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 28 августа 2014 года № 122

Место проведения: зал градостроительного совета управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57)

N п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по Правилам землепользования и застройки по предложению
1.	Внести следующие изменения в назначение территориальных зон:			
	Жилую многоэтажную зону (высокой плотности) по проезду Автомобилистов в районе дома № 47а заменить на зону парков, садов, бульваров	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону парков, садов, бульваров в районе переулка 5-й Сургутский заменить на зону застройки индивидуальными жилыми домами коттеджного типа с приусадебными участками	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону парков, садов, бульваров по ул. Студенческая в районе дома № 2д изменить на зону автомобильного транспорта и улично-дорожной сети	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону парков, садов, бульваров по ул. Белгородского полка в районе дома № 5 изменить на районную общественно-деловую зону	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону учреждений здравоохранения по ул. Губкина в районе дома № 50 изменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности)	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону предприятий III-IV класса в районе улицы Промышленная, дом № 17 изменить на зону предприятий V класса	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	Зону лугов в границах улиц 8 Марта - Красноармейская - железная дорога Белгород-Сумы изменить на зону жилой застройки смешанной этажности средней плотности и зону спортивных сооружений	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
2.	Внести изменения в градостроительные регламенты: - строку зона парков, садов, бульваров графы «Основные виды разрешенного использования» дополнить текстом следующего содержания: «- для размещения крытых спортивных комплексов (физкультурно-оздоровительных комплексов, спортивных залов, бассейнов и т.п.) без трибун для зрителей»; - в строке зона парков, садов, бульваров графы «Условно разрешенные виды использования» слова «- для размещения крытых спортивных комплексов (физкультурно-оздоровительных комплексов, спортивных залов, бассейнов и т.п.) без трибун для зрителей» исключить.	Не поступали	-	Одобрить предложение по внесению изменений в текст градостроительного регламента основных видов разрешенного использования, условно разрешенных видов использования территориальной зоны парков, садов, бульваров.
3.1	Внести изменения в назначение территориальных зон:		Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (заявка от 03.10.2014г.)	
	- зону оврагов и крутых склонов в районе пер. 3-й Сургутский изменить на зону индивидуальной коттеджной застройки;			Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	- зону парков, садов, бульваров по пер. Харьковский, 36а изменить на общественно-деловую зону;			Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	- зону лугов по ул. Песчаная изменить на зону парков, садов, бульваров;			Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	- изменить границы жилой зоны Ж-5 с включением в нее земельного участка по ул. Орлова, 80;			Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
	- территориальную зону Ц-3 в районе ул. Корочанской, 6 изменить на жилую зону Ж-6;			Отклонить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон, так как данное предложение не соответствует Генеральному плану развития города Белгорода до 2025 года.
	- изменить зону П-4 на зону Ц-3 в отношении земельных участков по ул. Калинина в соответствии с документацией по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории, утвержденной постановлением администрации города Белгорода от 25.08.2014 г. № 151			Одобрить предложение по внесению изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки в г. Белгороде в части изменения границ территориальных зон.
3.2	Внести изменения в текст градостроительных регламентов: включить в список основных видов использования земельных участков в территориальной зоне автомобильного транспорта и улично-дорожной сети Т-3 размещение автомоек.		Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (заявка от 03.10.2014г.)	Одобрить предложение по внесению изменений в текст градостроительного регламента основных видов разрешенного использования территориальной зоны автомобильного транспорта и улично-дорожной сети.

Руководствуясь частью 1 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно части 15 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссии внести изменения в текст проекта решений «О внесении изменений в правила землепользования и застройки в городе Белгороде» с учетом результатов публичных слушаний и представить указанный проект Главе администрации города Белгорода с приложением к проекту протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, для принятия решения о направлении указанного проекта в Совет депутатов г. Белгорода или об отклонении проекта решения и направлении его на доработку.

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,
председатель комиссии по Правилам землепользования и застройки в городе Белгороде
Г.В. ГОРОЖАНКИНА,
начальник управления архитектуры и градостроительства города Белгорода
С.А. ЗЕМСКОВА,
секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 г.

№ 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 от 10 октября 2014 года №202

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года №80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (прилагается).
2. Внести в Положение о реестре резидентных парковочных разрешений, утвержденное постановлением администрации города Белгорода от 10.10.2014 года №202 «Об организации платных парковок», изменения, исключив подпункт б пункта 1.7.
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства. Информацию о ходе исполнения постановления представлять до 01 марта ежегодно.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 7 ноября 2014 года № 224

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр
резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении
и об аннулировании резидентного парковочного разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа «Город Белгород» записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа «Город Белгород» записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется резидентам:

- физическим лицам, владеющим на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;
- физическим лицам, владеющим долями в праве собственности на жилые помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;
- физическим лицам, владеющим жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах на основании договора социального найма либо договора найма служебного жилого помещения, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;
- физическим лицам, владеющим на основании договора социального найма частью жилого дома или квартиры многоквартирного жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;
- физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. В настоящем Регламенте под жилыми домами, расположенными в пределах платной парковочной зоны, понимаются жилые дома, включенные в приложение «Территориальные зоны организации платных парковок городского округа «Город Белгород», утвержденное постановлением администрации города Белгорода от 10.10.2014 г. №202 «Об организации платных парковок».

Под изменением записи о резидентном парковочном разрешении понимается изменение персональных данных резидента, изменение сведений о транспортном средстве.

Под аннулированием резидентного парковочного разрешения понимается исключение записи о резидентном парковочном разрешении из реестра резидентных парковочных разрешений.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Белгородское парковочное пространство» (далее - МКУ «БПП»).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «БПП» указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: - непосредственно в МКУ «БПП», через информационные стенды и при консультировании специалистами;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.5. Порядок получения информации 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru) (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «БПП» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «БПП», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданах, желающих получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «БПП», Едином портале, Интернет - сайте.

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», а также на Интернет - сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация: - извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок пре-

доставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечисляемые 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 график 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 МКУ «БПП», предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Белгородское парковочное пространство».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении;
 - внесение в реестр резидентных парковочных разрешений сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;
 - аннулирование в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа «Город Белгород» записи о резидентном парковочном разрешении;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги (за исключением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вносятся в реестр резидентных парковочных разрешений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007 г. № 254);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 г. № 234);
- Решение Совета депутатов города Белгорода от 25.03.2014 г. № 80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 29.03.2014 г. №24);
- Постановление администрации города Белгорода от 10.10.2014 г. № 202 «Об организации платных парковок» («Наш Белгород» от 15.10.2014 г. № 78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 5) Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, на долю в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме (копия свидетельства о государственной регистрации права);
- 6) Документ, подтверждающий право владения жилым помещением в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, право владения частью жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме (копия договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения);
- 7) Документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства);
- 8) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. МКУ «БПП» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- основания, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- в отношении жилого помещения, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении, уже действуют две записи о резидентных парковочных разрешениях, ни одна из которых не аннулирована в установленном порядке;
- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в резидентном парковочном разрешении;
- представление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении:

- личное заявление лица об аннулировании резидентного парковочного разрешения;
- смерть резидента, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;
- расторжение договора социального найма в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;
- расторжение договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;
- отчуждение жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;
- отчуждение заявителем транспортного средства, в отношении которого было выдано резидентное парковочное разрешение.

2.14. Решение об аннулировании записи о резидентном парковочном разрешении выдается (направляется) заявителю с указанием причин аннулирования записи о парковочном разрешении инвалида, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об аннулировании записи.

- 2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.
- 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении - 15 минут.
- 2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.
- 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.18.1. Здание, в котором находится МКУ «БПП», расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.18.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел.
- 2.18.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.
- 2.18.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях.
- 2.18.5. 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.
- 2.18.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.
- 2.19. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:
- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе МКУ «БПП»;
 - текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
 - информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «БПП», а также регулярно обновляться.
- 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);
 - удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
 - 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов;
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр резидентных парковочных разрешений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.4. Уведомление заявителя.
- Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему 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. настоящего 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 (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. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;
 - осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
 - сопоставляет (отжествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
 - проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю самостоятельно 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. настоящего Регламента.
- Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.
- 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.
- 3.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.
- 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в структурное подразделение МКУ «БПП», в компетенцию которого входит обработка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2. 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).
- 3.3.3. 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.

- настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- проверяет наличие у заявителя действующего резидентного парковочного разрешения в случае оказания муниципальной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении или по аннулированию резидентного парковочного разрешения;
 - проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем оказания заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении;
 - устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.
- 3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр резидентных парковочных разрешений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.
- 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 ведению реестра резидентных парковочных разрешений (далее - должностное лицо).
- 3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.4.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.
- 3.4.3.2. 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.
- 3.4.3.3. Должностное лицо оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием конечного результата и передает на подпись директору МКУ «БПП».
- 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.5. Уведомление заявителя.
- 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.5.2. Должностное лицо МКУ «БПП», 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. 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.
- 3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.
- 4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:
- должностными лицами, на которых, согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
 - директором МКУ «БПП».
- 4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентированные действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
- Должностные лица МКУ «БПП», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «БПП» закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.
- 4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «БПП» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.
- 4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:
- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «БПП»;
 - внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.
- 4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ «БПП». Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор МКУ «БПП». Проверкаемых должностных лиц МКУ «БПП» под роспись знакомят с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.
- 4.3. Ответственность должностных лиц.
- 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- 4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», оказывающих муниципальную услугу, в администрацию города Белгорода в досудебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «БПП» для получения муниципальной услуги.
- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме в МКУ «БПП». Жалобы на решения, принятые директором МКУ «БПП», подаются в администрацию города Белгорода.
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «БПП», а также может быть принята на личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.6. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса).

Продолжение. Начало на 16 стр.

адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «БПП», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «БПП» принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «БПП» 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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 уполномоченные органы.

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «Белгородское парковочное пространство»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	МКУ «Белгородское парковочное пространство»		info@belparking.ru.	
1	Директор МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Вторник: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00
2	Специалисты МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Понедельник: 9.00-13.00 Вторник: 14.00-18.00 Среда: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00 Пятница: 9.00-13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов МКУ «БПП» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Директору
муниципального казенного учреждения
«Белгородское парковочное пространство»

Дата _____ 20__ года

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении / сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении / об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне/лицу, представителем, которого я являюсь (нужное подчеркнуть) муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений запись о резидентном парковочном разрешении/ сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/ сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
Кем выдан: _____ когда выдан: _____
СНИЛС: _____

Дата рождения: _____
Данные по жилому помещению, которым лицо владеет на основании права собственности (доли в праве собственности)/договора социального найма/договора найма служебного жилого помещения (нужное подчеркнуть), которое является основанием для внесения записи о резидентном парковочном разрешении в реестр резидентных парковочных разрешений:

Место жительства: _____
Данные представителя (заполните имеющиеся данные):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Документ, удостоверяющий личность представителя: _____
Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____
Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____
Данные о транспортном средстве (ТС) (указывается не более одного транспортного средства):
Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____
Все поля являются обязательными для заполнения.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ / уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу отказ в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты _____ / уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: _____) (нужное подчеркнуть).

Телефон: _____
Поля являются обязательными для заполнения только в случае, если заявитель выбрал соответствующий способ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме запроса и документов.

Подпись _____ / _____ /

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. Номер:
ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений:
(характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении аннулировано разрешение)
Дата:

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

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

БЛОК-СХЕМА



А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2014 г.

№ 225

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 26 июня 2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» изменения следующего содержания:

1.1. По всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (далее – регламент) и Приложений к нему, слова «Комплексный центр социального обслуживания населения» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»;

1.2. В подпункт 1.4.1. пункта 1.4. раздела 1 регламента добавить новый абзац следующего содержания:

« - размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.»;
В подпункте 1.4.1. пункта 1.4. раздела 1 регламента слова «www.socbel.ru» заменить словами: «<http://www.socbel.ru>».

1.3. Подпункт 1.4.2. пункта 1.4. раздела 1 регламента изложить в новой редакции:
«1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Учреждения приводится в приложении № 1 к регламенту.» (прилагается).

1.4. Подпункт 1.4.4. пункта 1.4. раздела 1 регламента изложить в новой редакции:
«1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения, а также сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном приеме заявителей, а также посредством телефонной связи.»

1.5. Пункт 1.4. раздела 1 регламента дополнить новым подпунктом 1.4.9. следующего содержания:
«1.4.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты Учреждения грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции. Письменный ответ подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

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

1.6. Пункт 2.3. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:
«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение и реализация договора пожизненного содержания с иждивением (далее - договор);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

1.7. Подпункт 2.3.2. пункта 2.3. раздела 2 регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- бесплатные транспортные услуги (при оформлении юридических сделок, требующих личного участия гражданина; при помещении в лечебно-профилактические учреждения);
- бесплатное изготовление и установка надгробия, памятника и ограды на могилу.»

В подпункте 2.3.2. пункта 2.3. раздела 2 регламента слова «- Федеральным законом от 08.12.1995 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» заменить словами «- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.8. Подпункт 2.3.3. пункта 2.3. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:
«2.3.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Оформление документов, необходимых для заключения договора пожизненного содержания с иждивением, в том числе оформление нотариальной доверенности на сбор документов, осуществ-

вляется за счет денежных средств заявителя.

Услуги по нотариальному оформлению и регистрации договора пожизненного содержания с иждивением оплачиваются Учреждением.»

1.9. Из пункта 2.6. раздела 2 регламента исключить слова «- решением Совета депутатов г. Белгорода от 31.10.2006 г. № 355 «Об утверждении городской целевой программы «Пожизненное содержание одиноких престарелых граждан» на 2007-2011 годы». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 34 (1225) от 11 мая 2011 г.».

В пункте 2.6. раздела 2 регламента слова «- Федеральным законом от 08.12.1995 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». Источник публикации: «Российская газета», № 8 от 20 января 1996 г.» заменить словами «- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». Источник публикации: «Российская газета», № 8 от 20 января 1996 г.».

1.10. Пункт 2.8. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

- справка о психическом состоянии заявителя из психоневрологического диспансера (оригинал документа);

- паспорт и его копия;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- пенсионное удостоверение и его копия;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом и ее копия;

- документы, удостоверяющие право собственности на жилое помещение;

- выписка из домовой книги (оригинал документа);

- справка о характеристике и инвентаризационной стоимости жилого помещения, а также отсуствии по нему обязательств (оригинал документа).

Специалисты Учреждения самостоятельно заверяют представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования. После сверки соответствия оригиналов документов с их копиями, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение;

- почтовым отправлением в адрес Учреждения с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;

- в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.8.3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в перечень категорий, указанных в п. 1.3. регламента и не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Белгород»;

- не в полном объеме представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представлены документы, по форме и содержанию не соответствующие требованиям регламента и действующего законодательства;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.»

1.11. Раздел 2 регламента дополнить новым пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»

1.12. Пункт 3.1. раздела 3 регламента изложить в новой редакции:

«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 административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан (далее - журнал регистрации);

- правовая экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора и его регистрация в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- реализация условий договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к регламенту.»

1.13. Подпункт 3.2.4. пункта 3.2. раздела 3 регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Заведующая отделением вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:

- номер и дата поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства заявителя;

- отметка об исполнении;

- примечание.»

1.14. Пункты 3.14., 3.15., 3.16. раздела 3 регламента изложить в новой редакции:

«3.14. Заведующая отделением делает заказ на изготовление и установку надгробия, памятника и ограды на могилу умершего получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 месяц.

3.15. Установка надгробия, памятника и ограды на могилу умершего получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.16. Заведующая отделением, ответственная за предоставление муниципальной услуги, после установки надгробия, памятника и ограды на могилу умершего, составляет акт приемки надгробия, памятника и ограды с органом, изготовившим и установившим их.»

1.15. Пункты 5.2. – 5.10. раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждения в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода;

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;

- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Учреждение, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги осуществляет заместитель директора Учреждения.

5.9. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.»

1.16. Раздел 5 регламента дополнить новыми пунктами 5.11., 5.12., 5.13. следующего содержания:

«5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.»

1.17. Изложить Приложения № 1-4 к регламенту в новой редакции (прилагаются).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

Информация о месте нахождения и номерах телефонов отделения социально-медицинского обслуживания пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», адрес электронной почты: belkids@mail.ru

№ п/п	Наименование отделения	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны и часы приема
1	2	3	4	5
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00-11.00
2	Заместитель директора	ул. Королева, 8	27	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
3	Приемная	ул. Королева, 8	18	52-58-12
4	Заведующий отделением социально-медицинского обслуживания пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением	ул. Королева, 8	34	52-89-08 ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

График (режим) работы Учреждения по предоставлению муниципальной услуги
понедельник–пятница с 9.00 до 18.00
перерыв с 13.00 до 14.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

График (режим) работы Учреждения может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

«ФОРМА»

ДОГОВОР
пожизненного содержания с иждивением
Российская Федерация, Белгородская область,
город Белгород,
« ____ » _____ года

Гр. _____ « ____ » _____ года
рождения, место рождения _____, пол _____, паспорт _____,
зарегистрированный (-ная) по месту жительства по адресу: _____

с одной стороны и Муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород», ИНН/КПП 3123023081/312301001, внесено в Единый государственный реестр юридических лиц инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по городу Белгороду Белгородской области «04» января 2003 года, за основным государственным регистрационным номером 1033107000728 (свидетельство серии 31 № 000314468), действующее на основании Устава, принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197, зарегистрированным отделом главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Цен-

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 18 стр.

тальному Федеральному округу в Белгородской области 07 декабря 2005 года (Государственный Регистрационный № RU 313010002005001), с изменениями в Устав _____, место нахождения исполнительно-распорядительного органа – администрации города Белгорода: Белгородская область, город Белгород, проспект Гражданский, дом № 38, в лице гр. _____, « _____ » _____ года рождения, паспорт _____, зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,

_____ директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»), ИНН/КПП 312333164/312301001, местонахождение: 308033, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Королева, дом 8, зарегистрированного в Едином государственном реестре юридических лиц в отношении юридического лица Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду 08 ноября 2013 года за основным государственным регистрационным номером 1133123021877 (свидетельство серии 31 № 002417503), действующего (-ей) на основании доверенности серии _____ № _____, удостоверенной нотариусом Белгородского нотариального округа _____, « _____ » _____ года и зарегистрированной в реестре за № _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Я, _____, передаю Муниципальному образованию «Городской округ «Город Белгород» принадлежащую мне на праве собственности квартиру с кадастровым номером _____, находящуюся по адресу: _____,

2. Указанная квартира расположена на _____ этаже и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой _____ кв. м.

Указанная квартира принадлежит мне, _____, по праву собственности на основании _____, выданного _____, свидетельства о государственной регистрации права серии _____, « _____ » _____ года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____.

3. В настоящее время в вышеуказанной квартире проживает и зарегистрирована по месту жительства гр. _____, что подтверждается выпиской из домовой книги, выданной _____.

Лиц, имеющих право на проживание в указанной квартире, не имеется.
4. Стоимость квартиры определена сторонами в сумме _____ (_____) рублей, согласно отчета № _____ об оценке рыночной стоимости, составленного _____, « _____ » _____ года.

Инвентаризационная стоимость квартиры составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается _____, по состоянию на « _____ » _____ года.

5. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по настоящему договору обязуется пожизненно содержать гр. _____ и оказывать следующие услуги:

а) Оплачивать содержание жилья, коммунальных услуг, услуг связи (кроме международной, междугородней и модемной);

б) Обеспечивать посещение гр. _____ специалистом по социальной работе _____ раз в неделю продолжительностью по _____ часа с целью оказания помощи в ведении домашнего хозяйства и выполнения других социальных услуг.

При этом специалист по социальной работе:

- производит доставку продовольственных, промышленных, хозяйственных товаров;
- сдает при необходимости вещи в стирку, химчистку;
- оказывает помощь в поддержании личной гигиены (помогает умыться, помыть голову, подстригает ногти, меняет постельное и нательное белье);
- по просьбе гр. _____

в) _____ в пределах установленного времени оказывает помощь в оформлении документов в различных учреждениях и организации;

- посещает поликлиники, больницы, по поручению гр. _____;

- не менее _____ раз в месяц производит частичную влажную уборку помещения;

- не менее _____ раз в год осуществляет мытье окон (осенью - оклеивает).

в) Обеспечивать посещение гр. _____ медицинским работником МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» _____ раз в неделю продолжительностью по _____ часа в целях:

- осуществления контроля за состоянием здоровья гр. _____ (измерения давления, пульса, вызова врача на дом);

- проведения медицинских процедур (наложения компрессов, повязок, растирания, перевязки, обработки пролежней);

- сопровождения в лечебные учреждения, посещения в больнице;

- оказания санитарно-гигиенической помощи по мере необходимости (обтирания, умывания, подстригания ногтей, смена постельного и нательного белья);

По мере ухудшения состояния здоровья гр. _____

периодичность посещений медицинским работником и специалистом по социальной работе, время обслуживания, а также объем оказываемых услуг могут быть увеличены на основании решения комиссии, создаваемой МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

6. Стоимость ежемесячного материального обеспечения определена сторонами и будет составлять _____ (_____) рублей. Указанные денежные средства выплачиваются муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по окончании каждого календарного месяца гр. _____,

путем перечисления на счет № _____, хранящийся в _____,

7. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» берет на себя обязательство по оказанию ритуальных услуг, согласно утвержденному перечню, согласованного с гр. _____ до подписания настоящего договора. Согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции, действующей на момент смерти лица, заключившего договор).

8. При нарушении условий договора пожизненного содержания с иждивением со стороны МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» гр. _____, находящейся в доме № _____, по улице _____, города Белгорода, Белгородской области, либо выплаты ей выкупной цены на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при этом МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» не вправе требовать компенсации расходов, связанных с содержанием получателя ренты.

9. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» вправе отчуждать, сдавать в залог, или иным способом обременять недвижимое имущество, переданное ему в обеспечение пожизненного содержания только с предварительного письменного согласия гр. _____,

и обязуется принимать необходимые меры для того, чтобы в период предоставления пожизненного содержания с иждивением использование имущества не приводило к снижению его стоимости.

10. Случайная гибель или случайное повреждение недвижимого имущества, переданного в обеспечение пожизненного содержания, не освобождают МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» от обязательств по предоставлению содержания на условиях, предусмотренных настоящим договором.

11. Гр. _____

сохраняет право пожизненного проживания и пользования указанной квартирой.

12. Стороны по взаимной договоренности могут заключать дополнительные соглашения, регулирующие условия денежных выплат, предоставления конкретных видов услуг, работ, вещей, на определенный срок.

13. Гр. _____

информирует МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» о том, что на день заключения настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запрещением не состоит, рентой, наймом или какими-либо иными обязательствами не обременена, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования отсутствуют.

14. Обязательство пожизненного содержания с иждивением прекращается со смертью гр. _____

15. Содержание сделки, ее последствия, ответственность, права и обязанности сторон, положения статьи 131, 164, 256, 601-605 ГК РФ сторонам нотариусом разъяснены.

16. В соответствии со ст. 131, 164 ГК РФ квартира, находящаяся по адресу: _____,

переходит в собственность Городского округа «Город Белгород» с правом оперативного управления МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» с момента регистрации настоящего договора, перехода права собственности в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области.

17. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными другие обязательства и предоставления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной форме, до заключения договора.

18. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Оплату расходов по оформлению договора производит МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

20. Настоящий договор составлен и подписан в пяти экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах нотариуса _____, юридический адрес: _____, один экземпляр выдается гр. _____, один экземпляр выдается МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», один экземпляр передается в Муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород»; один экземпляр передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

«ФОРМА»

Директору
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»
Гражданина _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» и заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением.

« _____ » _____ года _____ (подпись)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи) подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной. Согласен (-сна) на обработку указанных мною персональных данных оператором МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (г. Белгород, ул. Королева, 8) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

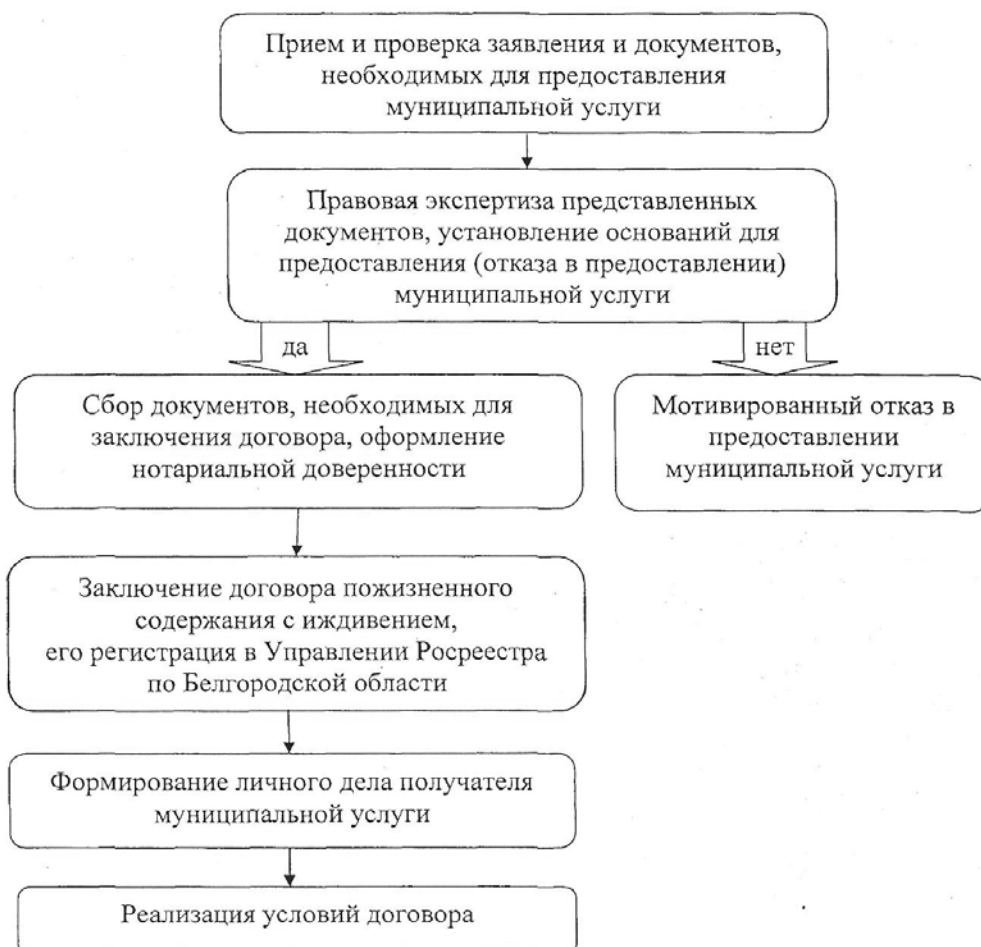
Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»