



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16 ноября 2016» года

№ 204

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 216

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 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» изменения следующего содержания:

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

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр 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» (далее – административный регламент):

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

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

«При индивидуальном письменном консультировании о порядке

предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.».

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

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

«Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде;

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

1.2.5. Подпункты 3), 9) пункта 2.6 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

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

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

1) Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания в городском округе «Город Белгород»;

2) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

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

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

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

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

1.2.9. Пункт 2.18 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МКУ «БПП»;

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

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в

помещение МКУ «БПП» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

1.2.13. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения изложить в следующей редакции:

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

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

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

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

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

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

специалист).

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 административного регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

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

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

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

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

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

- краткое содержание заявления.

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

описью предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ «БПП» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6;

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

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

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

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

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

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает

указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.

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

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

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

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

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, может осуществляться, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7.

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

Специалист, ответственный за формирование и направление

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

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

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

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

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

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

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

- проверяет соответствие представленных документов перечням, установленным пунктами 2.6 административного регламента, 2.7 административного регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

- проверяет наличие у заявителя парковочного разрешения участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в случае предоставления муниципальной услуги по внесению записи о парковочном разрешении участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны 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 в отношении иного транспортного средства, не принадлежащего участнику ВОВ, бывшему несовершеннолетнему узнику концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и

других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении или продлению срока действия парковочного разрешения участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

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

Далее должностное лицо:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

3.5. Внесение записи в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, 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 и уведомление заявителя.

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

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

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

максимальный срок ее выполнения.

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

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

- вносит 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 запись о парковочном разрешении участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- вносит 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 сведения об изменении записи о парковочном разрешении участника ВОВ, 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 ВОВ, 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 ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в

реестре 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 участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, сведения об изменении записи о парковочном разрешении участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, сведения об аннулировании в реестре 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 участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.».

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

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

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

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

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

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

**Первый заместитель главы
администрации города по экономике**



А.Изварин

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «16» *ноября* 201*6* г. № 204

Приложение № 3
к административному регламенту
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»

БЛОК-СХЕМА



Руководитель департамента
городского хозяйства

С.Г. Куликов