



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 5 » декабря 2017 г.

№ 98

**О внесении изменений и дополнений в
постановление администрации Борисовского
района от 10 июля 2013 года №49
(с изменениями на 18 мая 2017 года)**

Во исполнение постановления правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», администрация Борисовского района постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Борисовского района от 10 июля 2013 года № 49 (с изменениями на 18 мая 2017 года) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», следующего содержания:

1.1. Подраздел 2.5. раздела 2. дополнить абзацами следующего содержания: «- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: "Российская газета", № 168, 30.07.2010).

- Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (источник публикации: "Российская газета", № 292, 19.12.2012).»;

1.2. В подраздел 3.5. раздела 3. дополнить второй абзац следующего содержания: «В целях предоставления в электронной форме услуг определяется следующий перечень выполняемых в электронной форме административных процедур предоставления услуг:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

3) обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;

4) прием и регистрация от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

5) обеспечение возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и иные платежи;

6) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) направление результата предоставления услуги заявителю;

8) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

9) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

10) обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении услуги.»

1.3. Пункт 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции: «3.5.2. Запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использования заявителем способа записи.»;

1.4. Пункт 3.5.3. подраздела 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции: «3.5.3. Обеспечение возможности для подготовки заявителем

запросов, необходимых для предоставления услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг отдел архитектуры администрации Борисовского района обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

Администрацией должна быть реализована возможность для заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Администрация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях (Приложение №7).

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее выданного в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее выданной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течении не менее трех месяцев. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.»;

1.5. Пункт 3.5.4. подраздела 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции: «3.5.4. Прием и регистрация от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием отделом архитектуры администрации Борисовского района от

заявителя полного комплекса документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Отделом архитектуры администрации Борисовского района обеспечивается возможность предоставления заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено предоставление документов исключительно на бумажном носителе.

Принятие отделом архитектуры администрации Борисовского района от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.»;

1.6. Обеспечение возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и иные платежи.

1) В целях предоставления услуг отдел архитектуры администрации Борисовского района обеспечивают возможность для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги.

2) Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтов по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3) Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством ЕПГУ, РПГУ или официального сайта (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

4) Возможность внесения заявителем платы за услугу не может быть обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предварительной подачи запроса на получение услуги или осуществления записи на прием в целях подачи такого запроса.

5) Заявителю должна быть обеспечена возможность сохранить в электронной форме подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств и подписанное квалифицированной электронной подписью. Такое подтверждение должно приниматься органом или организацией наравне с подтверждающим факт оплаты документом на бумажном носителе.

Заявителю также должна быть обеспечена возможность вывести на печать

подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств.

6) Отдел архитектуры должен самостоятельно информировать заявителя в личный кабинет на Единый портал о получении информации платы за услугу. Уведомление о получении органом или организацией платы за услугу, направляемое заявителю, должно быть подписано квалифицированной электронной подписью органа или организации в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.»;

1.7. Пункт 3.5.5. подраздела 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции: «3.5.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1) В целях предоставления услуг отдел архитектуры осуществляет своевременное направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме отделом архитектуры осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

1.8. Пункт 3.5.6. подраздела 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции: «3.5.6. Направление результата предоставления услуги заявителю.

Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных от заявителя документов, содержащее сведения о приеме предоставленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный

отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможность получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результатов оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Отдел по желанию заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуг независимо от формы или способа обращения за услугой.

Обеспечена эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течении срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.»;

1.9. Дополнить подраздел 3.5. раздела 3. пунктом 3.5.7. следующего содержания: «3.5.7. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме

Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных от заявителя документов, содержащее сведения о приеме предоставленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможность получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результатов оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением заявителем результата услуги.»;

1.10. Дополнить подраздел 3.5. раздела 3. пунктом 3.5.8. следующего содержания: «3.5.8. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг.»;

1.10. Дополнить подраздел 3.5. раздела 3. пунктом 3.5.9. следующего содержания: «3.5.9. Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении услуги.

Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.

При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

1.3. Административный регламент дополнить приложением № 7 (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении подразделов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной ПУВП РИАС «Мотив» к 25 октября 2017 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Приложение
к постановлению администрации
Борисовского района
№ 98 от 5.12.2017

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

«___» _____ 20__ г.

1. Заявитель: _____, паспорт серия _____ номер _____,
выдан «___» _____ г.
(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)

2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел.:

3. Руководитель организации: _____.
(Ф.И.О. полностью)

4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП): _____.

5. ИНН, ОКАТО: ИНН _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по адресу: _____.

6. Характеристика рекламной конструкции:

вид рекламной конструкции: _____

размер информационного поля: _____

количество сторон: _____

общая площадь информационного (ых) поля(ей): _____

зона расположения: _____

наличие подсветки: _____

Согласна(-ен) на обработку персональных данных. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.