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. № 99

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Борисовского района от 1 июля 2013 года № 46 (с изменениями на 2 июня 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 1 июля 2013 года № 46 (с изменениями на 2 июня 2017 года) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», 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. Пункт 3.3.5. подраздела 3.3. раздела 3. изложить в следующей редакции: «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.

3.3.5.1. 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.

3.3.5.2. 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 №6).

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 носители 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.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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.

3.3.5.5. 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.

3.3.5.6. 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.

3.3.5.7. 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.

3.3.5.8. 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 № 6 (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**

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

Приложение
к постановлению администрации
Борисовского района
№ 99 от 5.12.2017

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

(доверенности, выписки из уставов и др.)
Согласен(на) на обработку своих персональных данных. _____
Подписи лиц, подавших заявление *:_____
от _____ , Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия: _____, Номер: _____, Выдан: _____, _____. Место жительства:_____.
Контактный телефон: _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы).
Примечание.
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.
Место нахождения жилого помещения:_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения:_____
Прошу разрешить _____ жилого помещения, занимаемого на основании _____, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Вид документа: _______________________

Реквизиты документа:_______________ на _______листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки_______________________ на __ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 1 листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы:

Дата: __________________ _____________________________

(подпись, расшифровка подписи)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

- -

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "____"________________20___г.

Входящий номер регистрации заявления ___________________

Выдана расписка в получении документов №__ "____"________________20___г.

Расписку получил "____"________________20___г.

____

(подпись заявителя)

____

(должность)

____

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

____

(подпись)