



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 05 » сентября 20 13г.

№ 84

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского района от 07 июня 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Указа президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информирования населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление администрации района от 07 июня 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1) наименование муниципальной услуги после слов «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» дополнить словами «на территории муниципального

района Красногвардейский район»;

2) пункт 1.2. раздела 1 дополнить новым абзацем следующего содержания: «За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться: в муниципальное автономное учреждение «Красногвардейский районный центр обслуживания граждан и юридических лиц по принципу «Одно окно» (далее – МАУ «Одно окно») по адресу: 309920, г. Бирюч, ул. Успенская, д.1; справочный телефон (847247)3-11-51; адрес электронной почты odno.okno2010@yandex.ru.

График работы МАУ «Одно окно»:

Понедельник – 08.00 – 17.00

Вторник – 08.00 – 17.00

Среда – 08.00 – 17.00

Четверг – 08.00 – 17.00

Пятница – 08.00 – 17.00».

3) в разделе 2: абзац - пункт 2.1. дополнить новыми абзацами следующего содержания: «Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, является универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта, является документом, идентифицирующим пользователя на портале государственных и муниципальных услуг, а так же удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения по данной услуге исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий данную услугу. Заявителю выдается расписка (приложение № 4) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.»;

- дополнить новым пунктом 2.4.5. следующего содержания:

«2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.».

4) пункт 5.2. раздела 5 дополнить новым абзацем следующего содержания: «Прием жалоб может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

5) дополнить постановление приложением № 4 следующего содержания:
«Приложение № 4

РАСПИСКА

в получении документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(дата выдачи (получения) документов)».

Глава администрации
Красногвардейского района



[Handwritten signature in blue ink]

О. Шаполов