



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2018

№ 64

г. Белая Калитва

О внесении изменений в постановление
Администрации Белокалитвинского
района от 21.10.2013 № 1825

В связи с необходимостью приведения муниципальных актов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 21.10.2013 № 1825 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. пункт 1.7.5. главы 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных».

1.2. Пункт 1.7.7. главы 1 изложить в новой редакции:

«1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении отдела архитектуры и МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном

сайте Администрации Белокалитвинского района и Многофункционального центра, Портале госуслуг, портале сети МФЦ размещаются:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МФЦ;
- адрес электронной почты отдела архитектуры или МФЦ.»

1.3. Пункт 2.3. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

2) отказ в оформлении акта приемки, законченного строительством помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) посредством ЕПГУ;

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Белокалитвинского района, в МФЦ».

1.4. Пункт 2.4. главы 2 изложить в новой редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения заявления с пакетом документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры

предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка)».

1.5. Пункт 2.5. главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.6. Пункт 2.6. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении через Портал госуслуг: 2.6.1. Заявление о разрешении приемки в эксплуатацию и выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2,3);

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел архитектуры и (или) Администрацию Белокалитвинского района, следующими способами:

- посредством обращения в Отдел архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- посредством Портала госуслуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.6.2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.1.2. Свидетельство о рождении;

2.6.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;

2.6.5. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц).

2.6.6. Документы, подтверждающие соответствие переустроенного, перепланированного жилого помещения техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 предоставляются заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 предоставляются заявителем лично только в отношении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

1.7. Пункт 2.9. главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления».

1.8. Дополнить пункт 2.10. главы 2 после слов «муниципальной услуги» словами «в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг».

1.9. Пункт 2.15. главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины (уплаты иных платежей) за ее предоставление с использованием Портала госуслуг /официального сайта по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Портала госуслуг, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Портала госуслуг /официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством ЕПГУ/официального сайта (в том числе в личном кабинете на Портале госуслуг) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

1.10. Пункт 2.17. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.17. Время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

При предоставлении документов в Многофункциональный центр и (или) в Отдел архитектуры заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, *либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.* В случае поступления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем».

1.11. Пункт 2.20. главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

При направлении заявления в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется».

1.12. Пункт 2.21. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.21. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. При предоставлении документов в Многофункциональный центр копии необходимых документов заверяются специалистом Многофункционального центра, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.21.1.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде многостраничного электронного файла;

- электронные образы бумажных документов оформляются в виде многостраничных файлов в формате PDF;

- сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняются с разрешением 600 dpi;

- сканирование документов формата А4 и А3 выполняются с разрешением 300 dpi;

Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «черно-белый», а для документов в цвете- «цветной»;

В случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме.

2.21.3. Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо):

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.21.4. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.21.6. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.21.7. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел архитектуры, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

2.21.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21.9. Результат муниципальной услуги в случае обращения заявителя через Портал госуслуг направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении.

1.13. пункт 3.2.1. главы 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) после проверки заявления и прилагаемого пакета документов при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района в 3-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса».

1.14. Пункт 3.2.3. главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги».

1.15. главу 3 дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Описание подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур».

В случае, если заявитель обращается за получением услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" через Портал госуслуг, осуществляются следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг;

- Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

- Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг;

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела архитектуры, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в системе исполнения регламентов в части предоставления услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных 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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 Портале госуслуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портал госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Портала госуслуг.

Отдел архитектуры обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса «заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.2.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Отдела архитектуры в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Портала госуслуг, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Отдела архитектуры осуществляется в первый рабочий день Отдела архитектуры, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.2.4. При приеме и регистрации заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг сотрудник Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6 требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством;
- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг;
- осуществляет проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.5. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через Портал госуслуг о дальнейших действиях.

3.3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг.

3.3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.3.3.2. Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является сотрудник Отдела архитектуры.

3.3.3.3. При формировании и направлении межведомственных запросов специалист Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы;
- получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.3.3.6. Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.3.4. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.3.4.2. Ответственный за административную процедуру и административные действия является сотрудник Отдела архитектуры.

3.3.4.3. При оформлении результата предоставления услуги, специалист Отдела архитектуры выполняет следующие действия:

- подготавливает результат услуги:

- 1) акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- 2) отказ в оформлении акта приемки, законченного строительством помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

- регистрирует результат предоставления услуги в ИСОГД и в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору (уполномоченному должностному лицу).

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.3.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям п. 2.7 настоящего регламента;

- наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является передача результата услуги на согласование с главным архитектором (уполномоченным должностным лицом).

3.3.4.6. Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке результата услуги в ИСОГД.

3.3.5. Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги.

3.3.5.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, главный архитектор.

3.3.5.3. При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

- специалист Отдела архитектуры передает результат услуги на согласование главному архитектору;
- главный архитектор согласовывает результат услуги;
- сотрудник Отдела архитектуры осуществляет скрепление подписи главного архитектора, печатью;

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) проект документа в электронном виде преобразовать в PDF файл. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- 2) отказ в оформлении акта приемки, законченного строительством помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Сотрудник Отдела архитектуры осуществляет отправку заявителю электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через Портал госуслуг.

Продолжительность административных действий 4 часа.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении)».

1.16. Приложение 2 и Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» после слов «подпись лица, подавшего заявление» дополнить словами "Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.М. Дохнова.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова