



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

№ 8

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
31.03.2014 № 527

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 527 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» 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) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 переводе жилого помещения в нежилое помещение или о переводе нежилого помещения в жилое помещение (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. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

2.6.2.2. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

2.6.2.3. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

2.6.2.4. Договор дарения (удостоверенный нотариусом);

2.6.2.5. Договор мены (удостоверенный нотариусом);

2.6.2.6. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

2.6.2.7. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

2.6.2.8. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

2.6.2.9. Решение суда.

2.6.3. В случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН:

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о жилом помещении).

2.6.4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получают по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости: жилое (нежилое) помещение.

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 Отдела 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 3.2.5. 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) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» 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