АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015 № 942

ст-ца Тбилисская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 21 июня 2012 года № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 21 июня 2012 года № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» изменения следующего содержания:

1) Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Муниципального автономного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Тбилисского района» (далее - Учреждение): 352363, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 134.

1.3.2. График работы Учреждения:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
вторник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
среда 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

1.3.3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее – МФЦ): 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Новая, 7Б (телефон 8 (86158) 3-36-23).

1.3.4. График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район»:

понедельник 8.00 - 18.00;
вторник 8.00 - 18.00;
среда 8.00 - 20.00;
четверг 8.00 - 18.00;
пятница 8.00 - 18.00;
суббота 8.00 - 16.00.

1.3.5. Телефон Учреждения, осуществляющего прием заявлений: 8 (86158) 2 59 15, 8 (86158) 3-25-46 .

1.3.6. Адрес электронной почты – mauarxitek_tbil@mail.ru.

1.3.7. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты Учреждения, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами Учреждения,

работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное Учреждения называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Учреждения при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Учреждения кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях Учреждения осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Учреждение путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения Учреждения.

1.3.9. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на информационных стендах Учреждения;

на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды Учреждения, МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.»

2) Пункт 2.6.1. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем вместе с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);

письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме (если переустройства и (или) перепланировка нежилого помещения невозможно без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме);

Документы предоставлямые в рамках межведомственного взаимодействия:

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»

3) Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной

системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования учреждения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета Учреждения.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:
комфортное расположение гражданина и должностного лица;
возможность и удобство написания гражданами обращений;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:
о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты Учреждения, МФЦ;
о режиме работы Учреждения и графике личного приема посетителей должностными лицами Учреждения;
образцы оформления ходатайств о переводе (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема ходатайств.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с

учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

4) Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения, работниками Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также должностных лиц Учреждения;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или в Учреждение дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в Учреждение или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему ходатайств в МФЦ, передаче их в Учреждение, а также передачи документов из Учреждения в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется исключительно в рамках межведомственного взаимодействия.»

5) Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача конечного результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.3 МФЦ обеспечивает хранение полученных от Учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет неистребованные документы в Учреждение.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя).

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - специалист МФЦ) или специалистами Учреждения (далее — Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель и специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Учреждение. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Учреждение согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МФЦ (в Учреждение), составляет - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Учреждение.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в БТИ о наличии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

направляет запрос в орган исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры - срок ответа на запрос 5 рабочих дней.

3.3.3. Ответственность за информацию и ответы на запросы несут учреждения, предоставившие сведения.

3.3.4. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.5. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.6. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.9. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте Административного регламента, документов и информации по запросам.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие необходимых документов и пришедших межведомственных запросов с заявлением.

Заявление передается в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Учреждение, в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику Учреждения (в случае его отсутствия – заместителю начальника Учреждения) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявления производится должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства Учреждения.

3.4.3. Начальник Учреждения, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника Учреждения заявления с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника Учреждения (секретарю межведомственной комиссии по оценке и использованию жилого фонда муниципального образования Тбилисский район (далее – секретарь МВК).

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя в Учреждение.

3.4.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника Учреждения.

3.4.7. Специалист производит проверку предоставленных документов на соответствие 2.6.1. Административного регламента и, при соответствии документов, направляет их для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по оценке и использованию жилого фонда муниципального образования Тбилисский район (далее – комиссия).

3.4.8. В случае несоответствия предоставленных документов пункту 2.6.1. административного регламента секретарь МВК возвращает документы заявителю с приложением письменного разъяснения причин отказа.

Документы и разъяснения выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Разъяснение о причинах с момента возврата документов должно содержать рекомендации о том, сто нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и подготовке решения о согласовании (отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет до 10-ти дней.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры по проверке предоставленных документов и подготовке принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является направление заявления с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение комиссией.

3.4.11. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Ответственным за полноту представленных на рассмотрение комиссии документов и содержащейся в них информации является секретарь МВК.

3.4.12. Секретарь МВК докладывает комиссии о работе, проведенной при подготовке решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством и регламентом, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.4.13. Комиссия принимает решение о соответствии жилого строения требованиям, предъявляемым о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.4.14. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии установленной формы согласно приложению № 4 к Административному регламенту и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии.

3.4.15. В случае положительного решения Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования Тбилисский район о предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Тбилисский район и передает на подпись главе муниципального образования Тбилисский район.

Подписанное главой муниципального образования Тбилисский район

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район о предоставлении муниципальной услуги возвращается специалисту Учреждения.

3.4.16. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его руководителю МФЦ для согласования и подписания. Подписанное руководителем МФЦ письмо регистрируется для вручения заявителю.

3.4.17. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 43 дней.

3.4.18. Результатом административной процедуры является:

постановление о предоставлении муниципальной услуги;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации.

3.5. Выдача заявителю ответа в МФЦ или Учреждении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в Учреждении или МФЦ.

Документы из Учреждения передаются через курьера в МФЦ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При выдаче документов работник МФЦ или Учреждения:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.5.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или у Исполнителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению специалисту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по строительству и архитектуре В.С. Чередина.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район

В.Б. Красноруцкий