



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022 № 1833

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 19.10.2021 № 2944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 19.10.2021 № 2944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней с даты поступления запроса в указанные органы.»

1.2. Абзац первый пункта 2.15.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».»

1.3. Пункт 2.17.2 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6.2 настоящего административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

1.4. Абзац одиннадцатый пункта 2.17.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

1.5. Абзац пятнадцатый пункта 3.2.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.6. Абзац пятнадцатый пункта 3.2.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.7. Абзац тринадцатый пункта 3.2.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, поступившего посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.8. Абзац девятый пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Специалист отдела правового обеспечения ПС обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.».

1.9. Абзац одиннадцатый пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.7 настоящего административного регламента, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.».

1.10. Абзац пятнадцатый пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заведующему отделом правового обеспечения ПС зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.»

1.11. Абзац двенадцатый пункта 3.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения специалистом отдела правового обеспечения ПС документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.»

1.12. Абзац тринадцатый пункта 3.5.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты изготовления проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.»

1.13. Абзац девятый пункта 3.5.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления специалисту, ответственному за опубликование муниципальных правовых актов администрации города Кемерово, подписанного Главой города Кемерово постановления о назначении публичных слушаний. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.»

1.14. Абзац двадцать третий пункта 3.9 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.»

1.15. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела правового обеспечения ПС рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.»

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Н.Н. Горбачева) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Д.В. Анисимова.

И.о. Главы города

М.Ю. Трофимова