



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2022 № 2532

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 07.06.2021 № 1604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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 07.06.2021 № 1604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее чем через 45 дней с даты предоставления в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия уполномоченным органом соответствующего

решения, которые входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.».

1.2. Абзац третий пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.».

1.3. Абзац одиннадцатый пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Прием заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов могут осуществляться:

- 1) непосредственно уполномоченным органом;
- 2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- 3) с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 4) посредством почтового отправления.».

1.4. Абзац первый пункта 2.14.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.5. Пункт 2.16.2 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.».

1.6. Абзац одиннадцатый пункта 3.1.1.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.7. Абзац седьмой пункта 3.1.1.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших в уполномоченный орган посредством почтового отправления, составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.8. Абзац десятый пункта 3.1.1.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.9. Абзац девятый пункта 3.1.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации уполномоченным органом заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.10. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию уполномоченным органом решения о переводе или об отказе в переводе помещения составляет 40 дней с даты направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения

указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.11. Абзац двадцать шестой пункта 3.1.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Абзац седьмой пункта 3.1.5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию собственников помещений, примыкающих к помещению в отношении которого принято решение о переводе, составляет не более 3 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. 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.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 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 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 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.

Глава города

И.В. Середюк