



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2022 № 2730

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 28.12.2017 № 3304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 28.12.2017 № 3304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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».

1.3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».».

1.4. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Д.В. Анисимова.».

1.5. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.6. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.».

1.7. Абзац третий пункта 1.3.1 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);».

1.8. Абзац второй пункта 2.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Наименование муниципальной услуги – согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) подготовку акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.».

1.9. Абзац второй пункта 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии.».

1.10. 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 муниципальной услуги, в

случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней с даты представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Подготовка акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии осуществляется уполномоченным органом в течение 30 дней с даты представления соответствующего заявления и документов.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

1.11. 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.».

1.12. Пункт 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.».

1.13. Раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдаче акта приемочной комиссии (далее – заявление о завершении работ) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае, обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- 3) технический паспорт либо технический план, отражающие характеристики помещения после проведенных переустройства и (или) перепланировки;
- 4) акты скрытых работ.

Заявление о завершении работ и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 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.».

1.14. Пункт 2.6.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель либо его представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеперечисленные документы обязаны направить запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в уполномоченный орган.

Запрошенные уполномоченным органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме представляются

заявителем либо его представителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.15. Абзац первый пункта 2.9.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9.1 Уполномоченный орган отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае, если:».

1.16. Раздел второй к постановлению дополнить пунктом 2.9.1.1 следующего содержания:

«Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта приемочной комиссии в случае:

- 1) непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 административного регламента;
- 2) необеспечение доступа комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;
- 3) несоответствие фактически произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, работам, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.17. 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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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».».

1.18. Пункт 2.17.2 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 образцами 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.»

1.19. Абзац первый пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.».

1.20. Абзац шестой пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению исключить.

1.21. Абзац первый пункта 3.1.1.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, МФЦ с заявлением о завершении документами; поступление в уполномоченный орган заявления и копий документов посредством почтовой связи, а также в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.».

1.22. Абзац пятнадцатый 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.».

1.23. Абзац второй пункта 3.1.1.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.».

1.24. Абзац десятый 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов 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.».

1.25. Абзац седьмой 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

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

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления начальнику отдела ИС УАиГ зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.27. Абзац десятый пункта 3.1.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет сорок дней с даты получения специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

1.28. Абзац третий пункта 3.1.4.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель предъявляет следующие документы:».

1.29. Абзац двадцать шестой пункта 3.1.4.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.».

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

«3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии:

1) прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о завершении работ и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо через МФЦ, по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтового отправления.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о завершении работ поддается прочтению;

2) в заявлении о завершении работ указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о завершении работ подписано уполномоченным лицом;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за

предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о завершении работ 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.

Критерий принятия решения: поступление заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о завершении работ фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ, после чего поступившие документы передаются начальнику УАиГ.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.2.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о завершении работ и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи составляет 1 день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о завершении работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ после чего поступившие документы передаются начальнику УАиГ.

3.2.2. Рассмотрение заявления о завершении работ и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.1.1.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ИС УАиГ.

Специалист отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 административного регламента.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 административного регламента, а также в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проектной документации специалист отдела подготавливает отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

В случае, если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, - и работы по переустройству и (или) перепланировке соответствуют выданному уполномоченным органом решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и проектной документации, специалист отдела назначает дату и время проведения осмотра жилого помещения приемочной комиссией и извещает об этом заявителя.

По результатам проведения осмотра приемочной комиссией, - при соответствии фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировке и проектной документации специалист отдела подготавливает и передает начальнику отдела ИС УАиГ акт приемочной комиссии.

При необеспечение доступа приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме, а также в случае несоответствие фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировке и проектной документации специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии и передает его начальнику отдела ИС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о завершении работ и принятию решения о подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной

комиссии составляет 28 дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.2.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) выдает документы;
- 5) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации;
- 6) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, акт приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителя, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, - либо поступлении не выданных документов из МФЦ, заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно

указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подготовки уполномоченным органом акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подготовка акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

1.31. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. 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