



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2014 года

№ 120

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 сентября 2012 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации города Белгорода от 05.07.2013 г. № 2178 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 26 апреля 2007 года № 1277» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 26.09.2012 г. № 188 (в редакции постановлений от 08.04.2013 г. № 93, от 23.09.2013 г. № 208), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.3.1 раздела 1 «Общие положения» дополнить следующим перечислением:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi.ru>.

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

-выдача решения об отказе в выдаче акта ввода в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого

помещения».

1.3. Пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующим перечислением:

«-распоряжением администрации города Белгорода от 05.11.2013 года № 3144 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода». Источник публикации газета «Наш Белгород».

1.4. Пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующим перечислением:

«заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры».

1.5. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).

1.6. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Разместить на сайте органа местного самоуправления города Белгорода.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

Глава администрации
города Белгорода

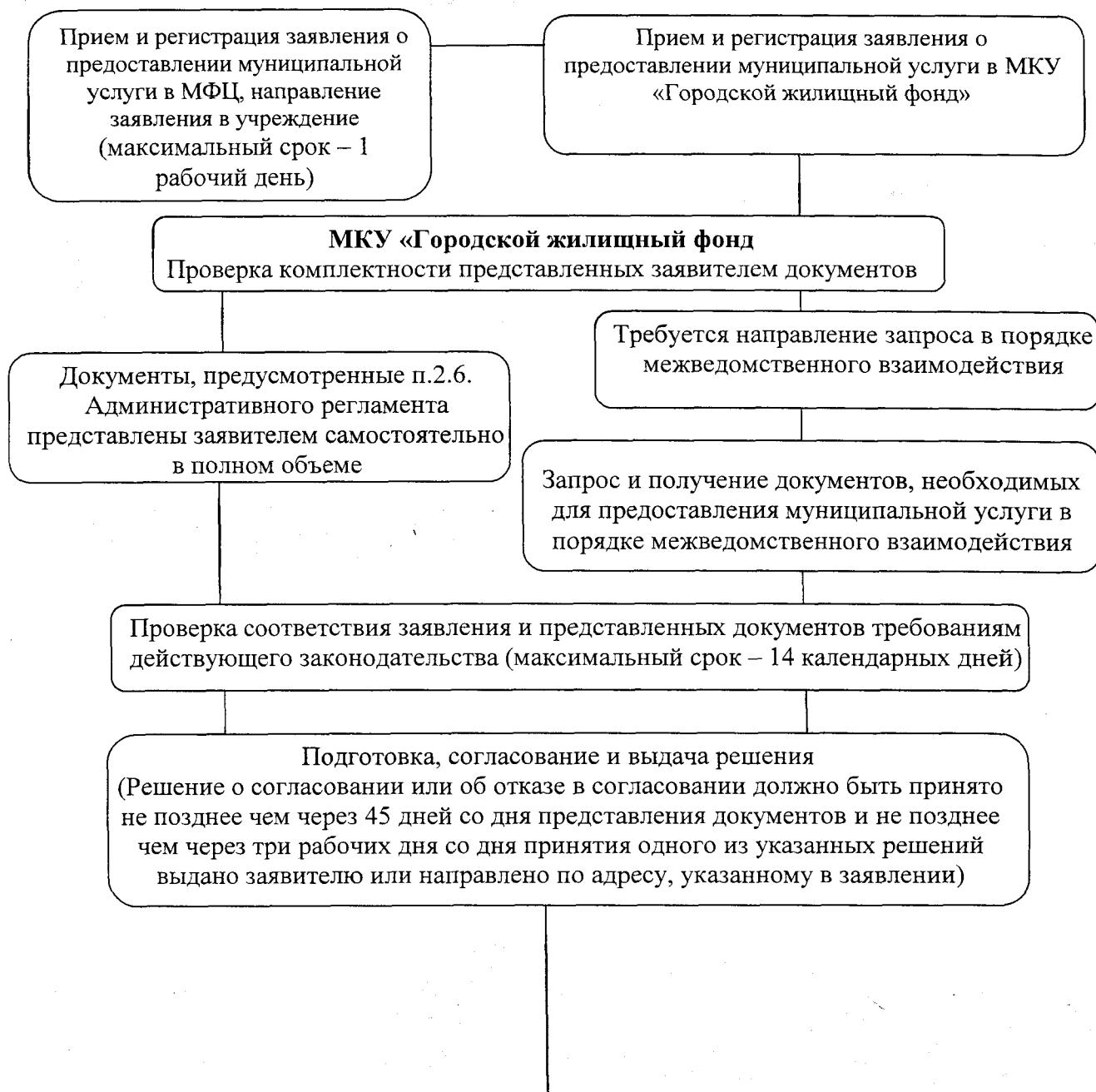


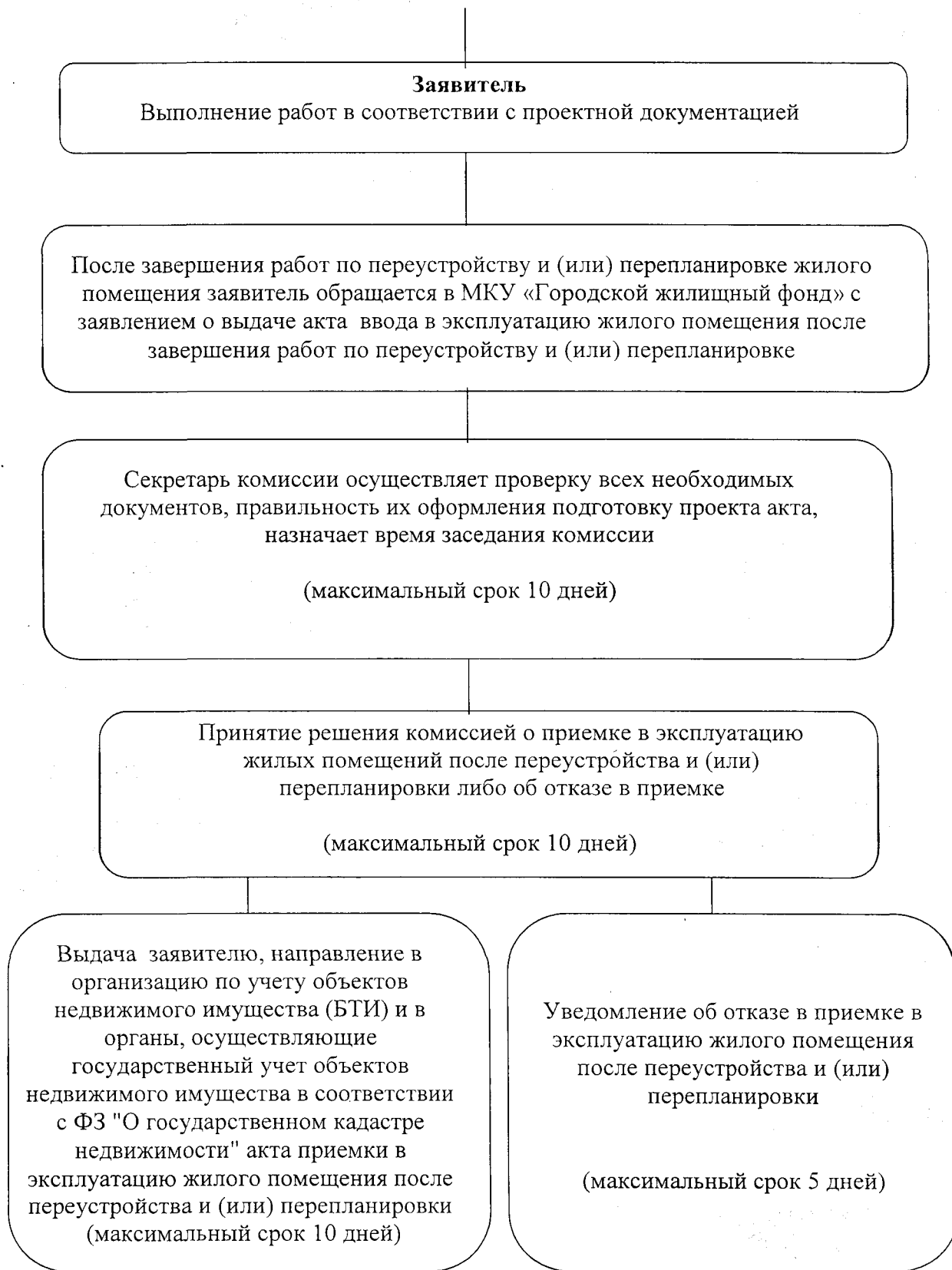
С. Боженков

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «01» *июня* 2014г. № *130*

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги





Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

А. Щербаченко

**Приложение № 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «01» июля 2014г. № 120**

**«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения»**

«форма заявления»

**В комиссию по приемке в эксплуатацию
жилых помещений после переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений**

Заявитель _____
(Ф.И.О.,

паспортные данные - для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц)

(регистрация по паспорту,

юридический адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт о приемке в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу:

Основанием для переустройства и (или) перепланировки служили:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ № _____;
2. _____;
(вид и реквизиты правоудостоверяющего документа)
3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____

К заявлению прилагается:

-копия технического паспорта помещения после переустройства и (или) перепланировки на ___ л.;

Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись заявителя _____

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Щербаченко

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Белгорода
от «01» июля 2014г. № 120

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, обработка и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании, либо об отказе в согласовании.
- выдача акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения либо решения об отказе в выдаче акта ввода в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.1.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 3) к административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть

надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.2.3. Запрос заявителя, представленный в учреждение при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя в учреждение или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по форме согласно приложению № 4 и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации обращений находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.9.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.9.2. Специалист, ответственный за получение входящей корреспонденции, в день поступления регистрирует в журнале заявление и передает заявление и документы специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.9.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п.3.2.2., а также отсутствие документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.2.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

3.2.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области", либо на сайте учреждения.

3.2.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.2.10.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.2.10.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает в электронной форме по электронной почте.

3.2.10.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в учреждение в электронном виде.

3.2.10.6. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора учреждения.

3.2.10.7. Специалист получает входящую корреспонденцию, в день поступления регистрирует заявление, анализирует представленные заявителем документы, и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10.8. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.10.9. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п.3.2.2., а также отсутствие документов указанных в п. 2.6. настоящего административного специалиста уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.2.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления документов в учреждение в электронном виде.

3.2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста учреждения в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу учреждения.

3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.4. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за направление ответов и запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Способ фиксации – регистрация в журнале учета межведомственных запросов.

3.3.9. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.4.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству специалист, ответственный за оформление документов, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.4. Если собственником предоставлены документы в полном объеме, специалист, ответственный за оформление документов, подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.7. Способ фиксации административной процедуры.

3.7.1. Регистрация выданного решения в журнале регистрации заявлений и решений.

3.8. Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, регистрирует его в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит в электронную базу.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, учреждение в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о согласовании

или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.8.3. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель приступает к выполнению ремонтно-строительных работ в соответствии с проектной документацией.

3.8.4. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обращается в МКУ «Городской жилищный фонд» и предоставляет исчерпывающий перечень документов:

1) заявление в Комиссию о выдаче акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (приложение № 2 к настоящему постановлению);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

3) решение уполномоченного органа о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения;

4) проектную документацию, разработанную организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей допуск к соответствующим видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

5) технический паспорт жилого помещения, изготовленный после проведенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

6) договор подряда на выполнение работ (в случае проведения данных работ на основании договора).

3.8.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.8.6. Секретарь комиссии, в течение десяти дней со дня поступления заявления обязан обеспечить проверку наличия всех необходимых документов, правильность их оформления, подготовить проект акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки с персональным составом комиссии, известить членов комиссии о дате, времени и месте проведения работ по приемке в эксплуатацию объекта.

3.8.7. Комиссия в течение десяти дней проводит проверку представленных документов, в случае необходимости осуществляет осмотр жилого помещения с выездом на место, либо поручает специалистам осуществить отдельные виды работ в целях обследования объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию, а также подписывает акты.

3.8.8. Основанием для отказа в приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства является:

-непредставление документов, указанных в пункте 3.7.4. административного регламента;

-несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, проектной документации;

-поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приемке в эксплуатацию жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий подготовку акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, после получения такого ответа

уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения, и не получил от заявителя указанные документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.8.9. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки заявителю в пятидневный срок направляется письменное уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа.

3.8.10. Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.8.11. Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки в десятидневный срок со дня подписания направляется МКУ «Городской жилищный фонд» заявителю, в организацию по учету объектов недвижимого имущества (БТИ), в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества (федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости) и является основанием для постановки на государственный учет завершенного переустройства и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.9. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Щербаченко