



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2022 г.

№ 10

**О внесении изменений в постановление администрации
города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 39
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 07 июня 2018 года № 69, от 11 декабря 2018 года № 200, от 06 ноября 2019 года № 183) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 4 постановления слова «первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.» заменить словами «руководителя жилищного управления администрации города.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент):

1.2.1. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.1.1. Абзац первый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:».

1.2.1.2. Пункт 2.8 дополнить новым подпунктом 4) следующего содержания:

«4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.1.3. Пункт 2.9 дополнить подпунктами следующего содержания:

« - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном, Едином порталах;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.».

1.2.1.4. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Региональный, Единый порталы непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.».

1.2.1.5. Дополнить новым пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в МФЦ и электронной форме.

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Региональный, Единый порталы с использованием электронной подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными 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».

2.17.1.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный, Единый порталы (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального, Единого порталов (IV этап);

- получение результата предоставления муниципальной услуги через Региональный портал или через Единый портал (V этап).

2.17.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном, Едином порталах. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном, Едином порталах. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Региональном, Едином порталах.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Региональный, Единый порталы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального, Единого порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения или муниципального служащего.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приёма и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте (МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса).

2.17.2.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ по предварительной записи на Едином портале.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить услугу в МФЦ независимо от места регистрации в Российской Федерации по выбору заявителя.».

1.2.2. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1.2.2.1. В абзаце шестом подпункта 3.3.1 пункта 3.3 после слов «Региональный портал» дополнить словами «, Единый портал».

1.2.2.2. Подпункты 3.3.1.4 – 3.3.1.8 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, через Региональный, Единый порталы.

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Региональный, Единый порталы.

3.3.1.4.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.1.4.3. Специалист осуществляет следующую последовательность

действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов заявителю, которое направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в «личный кабинет» заявителя на Единый, Региональный порталы.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Едином, Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.3.1.4.4. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.3.1.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.1.7. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления в учреждение.».

1.2.2.3. Абзац первый подпункта 3.3.4.8 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.8. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) ответственного должностного лица

учреждения, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную УКЭП указанного лица в «личный кабинет» на Региональный, Единый порталы.».

1.2.3. Приложение 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на жилищное управление администрации города.

**Глава администрации
города Белгорода**



А.А. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «21» 01 2022 г. № 10

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

«форма»

В администрацию города Белгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
(нежилого) помещения, либо

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более
лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, и

прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
 _____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
 _____ квартира (комната), подъезд, этаж, кадастровый номер нежилого помещения)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
 указать)
 жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____,

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
 (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
 _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и _____
(или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) 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 на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

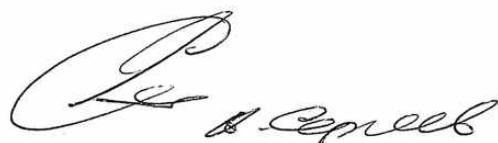
Документы представлены на приеме	«__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	«__» _____ 20__ г.
Расписку получил	«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

 *В. Смирнов*