



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» ноября 2019 г.

№ *183*

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 жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 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 21.02.2018 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 07.06.2018 г. № 69, от 11.12.2018 г. № 200) изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке, в пункте 1 постановления, наименовании и по всему тексту административного регламента название муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в следующей редакции: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. В пункте 4 постановления слова «заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.» заменить словами «первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.».

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

1.3.1. По всему тексту регламента, за исключением подпункта 3 пункта 2.6.1 раздела 2, слова «жилое помещение» заменить словами «помещение в многоквартирном доме» в соответствующем падеже.

1.3.2. Абзацы седьмой и восьмой пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- консультация специалистами муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение);

- консультация специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).».

1.3.3. Пункт 1.3.2 раздела 1 исключить.

1.3.4. Пункт 1.3.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения и МФЦ размещена на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://www.mfc31.ru>.».

1.3.5. В подпунктах б) пункта 1.3.5.2 и а) пункта 1.3.5.3 раздела 1 слова «, блок-схема» исключить.

1.3.6. В пункте 2.2.1 слова «ГУП «Белоблтехинвентаризация» заменить словами «ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

1.3.7. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) на первом этапе:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Форма решения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Форма решения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

б) на втором этапе:

- выдача акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного

документа.».

1.3.8. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.».

1.3.9. В пункте 2.6.1 раздела 2:

- абзац второй подпункта 1) изложить в следующей редакции:

«1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

- абзац восьмой подпункта 1) изложить в следующей редакции:

«Форма заявления представлена в приложении № 5 к административному регламенту.»;

- абзац 1 подпункта 2) изложить в следующей редакции:

«2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.»;

- в абзаце 2 подпункта 2) слово «жилое» исключить.

1.3.10. В пункте 2.6.2 раздела 2:

- абзац первый подпункта 1) изложить в следующей редакции:

«1) заявление в комиссию по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее - комиссия).»;

- абзац четвертый подпункта 1) пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Форма заявления представлена в приложении № 6 к административному регламенту.».

1.3.11. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель заполняет заявление на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.».

1.3.12. В пункте 2.7 раздела 2:

- в подпункте 1) слова «на переводимое помещение» заменить словами «на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме»;

- подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) 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.».

1.3.13. В пункте 2.16.1 раздела 2:

- в абзаце пятом слова «, Единый портал» исключить;
- дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап).».

1.3.14. Пункт 3.2 раздела 3 исключить.

1.3.15. Абзац шестой пункта 3.3.1 раздела 3 дополнить словами «через Региональный портал.».

1.3.16. Абзац 3 подпункта 2) пункта 3.3.1.1.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;».

1.3.17. В подпункте 3.3.1.2.1 пункта 3.3 раздела 3 слова «№ 11» заменить словами «№ 10».

1.3.18. В подпункте 3.3.1.2.3 пункта 3.3 раздела 3:

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, в случае принятия комплексного запроса выдает заявителю копию заверенного МФЦ комплексного запроса;»;

- абзац девятый дополнить словами «, дату получения всех услуг, указанных в комплексном запросе».

1.3.19. В абзацах четвертом подпункта 3.3.1.3.5 пункта 3.3 раздела 3 и шестом подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4 раздела 3 слова «№ 10» заменить словами «№ 9».

1.3.20. Подпункт 3.3.1.4 пункта 3.3 раздела 3 после слов в электронном виде дополнить словами «через Региональный портал».

1.3.21. Подпункт 3.3.1.4.4 пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.».

1.3.22. Подпункт 3.3.1.4.5 пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3.23. Подпункты 3.3.2.2 – 3.3.2.6 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов (далее – специалист), формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в соответствующий орган, указанный в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента

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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

3.3.2.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации документов в учреждении.

3.3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос (документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3.2.5. Критерии принятия решения: поступивший межведомственный запрос в соответствующий орган, указанный в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Способ фиксации результата: поступивший на бумажном носителе и в электронном виде.».

1.3.24. Абзац 8 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- передает принятое заявление секретарю комиссии.».

1.3.25. Подпункт 3.4.2.6 пункта 3.4 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.».

1.3.26. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения (заместитель директора учреждения). Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт учреждения, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города.».

1.3.27. Приложения №№ 1-10 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.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 первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении произвести переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)
в многоквартирном доме по адресу: _____

_____ занимаемого (принадлежащего) ненужное зачеркнуть
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

**Решение об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме по адресу:

_____,
(адрес помещения)
принадлежащего на праве собственности _____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)
по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки по
следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(наименование должности лица,
принявшего решение)

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Акт

**о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Объект перепланировки и переустройства: _____

Адрес объекта: _____

Присмочная комиссия, действующая на основании распоряжения администрации города Белгорода от _____ № _____,

в составе:

председателя приемочной комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

заместителя председателя приемочной комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

секретаря комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛА:

Заявителем _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу: _____

Проектная документация на перепланировку и переустройство разработана _____
(указать наименование проектной организации, номер проекта, дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:

« _____ » _____ Г. « _____ » _____ Г.
(начало работ) (окончание работ)

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после перепланировки и переустройства и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

После перепланировки и (или) переустройства: общая площадь помещения – _____ кв.м, жилая площадь помещения – _____ кв.м.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки по адресу:

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

_____ (подпись)
заместитель председателя комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)
секретарь комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)
члены комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Уведомление
об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после
переустройства и (или) перепланировки по адресу:

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности _____,

(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией
принято решение:

отказать в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после
переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(председатель комиссии
либо заместитель председателя
комиссии)

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: « » _____ 20 г. _____

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

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)

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) _____
(указывается 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)

* 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
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

В комиссию по приемке в эксплуатацию
помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или)
перепланировки на территории города
Белгорода

Заявитель _____
(Ф.И.О.,

паспортные данные - для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц)

(регистрация по паспорту,

юридический адрес), контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию и выдать акт о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу:

Основанием для переустройства и (или) перепланировки служили:

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

В МКУ «Городской жилищный фонд»

_____ ,
_____ ,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку предоставленной мною информации, которая является полной и достоверной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю МКУ «Городской жилищный фонд», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес, семейное, социальное положение и другая информация будут *дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью выдачи разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из

_____ ,
(наименование органа, из которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие документы _____

(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

(наименование должности лица,
принявшего решение)

(подпись, Ф.И.О.)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 2019 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Адрес помещения: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

Вышеуказанные документы получил _____

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Дата получения решения: _____

С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 11 201 9 № 183

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер		

	(ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1			
2			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты

документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

« _____ » _____ г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« _____ » _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

- ² Указывается заявителем при желании.
- ³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
- ⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
- ⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- ⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
- ⁷ Указывается один или несколько способов информирования.
- ⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»**



А.С. Сергеев