



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2018 г.

№ 200

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 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Белгорода от 20.02.2018 г. № 132 «О создании комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода» **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 постановления от 07.06.2018 г. № 69) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1.1.1. Абзацы второй, третий, четвертый, пятый пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);

- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.mugzf.ru (далее – Интернет-сайт учреждения);».

1.1.2. Абзац седьмой пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«- распоряжением администрации города Белгорода от 20.02.2018 № 132 «О создании комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода» (официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>).».

1.1.3. Абзац первый подпункта 1 пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«1) заявление в комиссию по приемке в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее – комиссия)».

1.1.4. Абзацы пятый, шестой, седьмой пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале. 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 портале, Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Региональном портале, Едином портале.

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

1.1.5. Пункт 2.16.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. 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 конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.1.6. Пункт 3.3.1.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.2. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления или комплексного запроса по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по

результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

3.3.1.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.3.1.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- при приеме комплексного запроса самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления или комплексного запроса и документов по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача принятого комплекта документов в учреждение осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.»

1.1.7. Пункт 3.3.4.4 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.4.4.5:

«3.3.4.4.5. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной услуги, специалист МФЦ обеспечивает

возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.».

1.1.8. Абзац второй пункта 3.4.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«Заявитель предоставляет заявление о выдаче акта о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.».

1.1.9. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом и абзацем следующего содержания:

«9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.».

1.2. Приложения № 7 и № 9 к административному регламенту изложить в новой редакции, а также дополнить новым приложением № 11 согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 12 2011 г. № 200

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

В комиссию по приёмке в эксплуатацию
жилых (нежилых) помещений 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 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 _____;

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заместитель директора
по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»



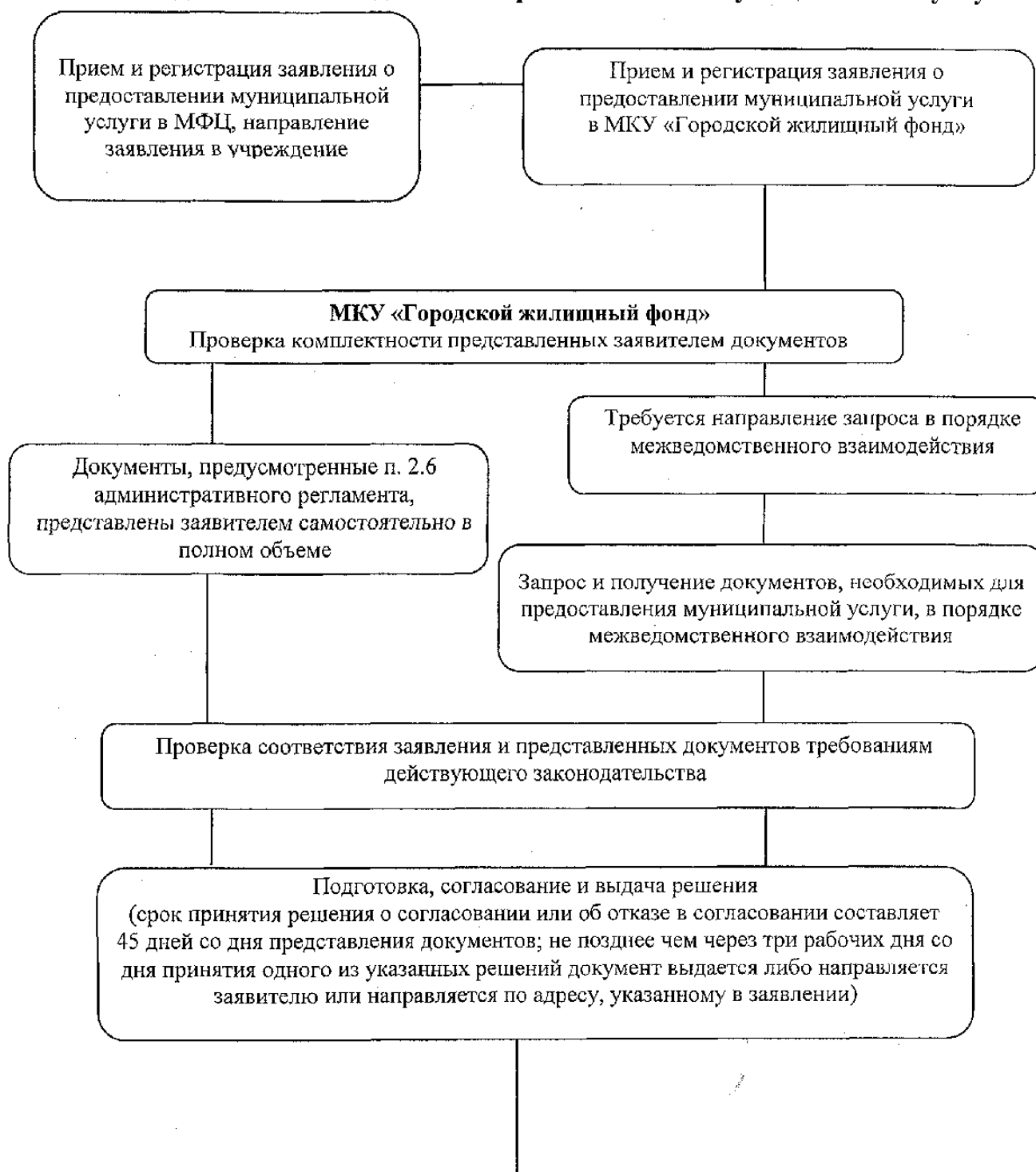
Ю.А.Золотухина

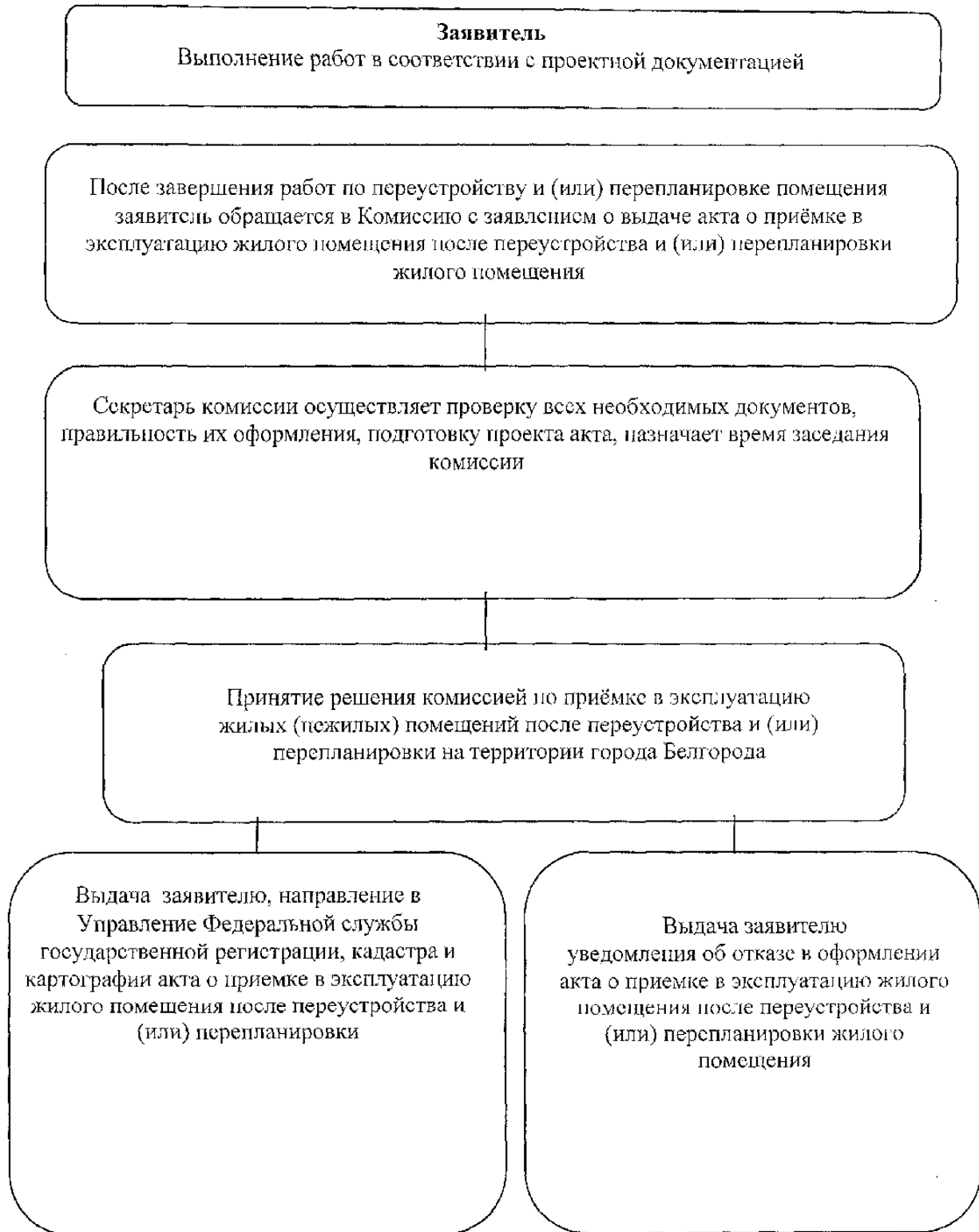
Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 12 2018 г. № 200

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги





**Заместитель директора
по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»**

Ю.А.Золотухина

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «11» 12 2018 г. № 200

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

Запрос

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

N ш/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)		
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 сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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

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.

**Заместитель директора
по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»**



Ю.А.Золотухина