



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» декабря 2018 г.

№ 213

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.10.2017 г. № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале.».

1.1.2. 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.

Прием 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 специалистом 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 требуются 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.».

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.3.3.2. 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).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

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

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

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.

3.3.3.4. При приеме комплексного запроса специалист 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.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет

личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.3.3.8. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.».

1.1.4. Пункт 3.5.4.3 раздела 3 дополнить новым подпунктом 3.5.4.3.1 следующего содержания:

«3.5.4.3.1. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной 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, включенной в комплексный запрос, 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.».

1.1.5. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста 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. Административный регламент «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» дополнить новым приложением № 6 согласно приложению 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 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 2018 г.**

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача жилых помещений  
в собственность граждан  
(приватизация)»**

**«ФОРМА»**

**Запрос  
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных  
услуг в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ 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)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
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 <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(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<sup>7</sup>:

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<sup>8</sup>

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



<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> 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**



**Ю.А.Золотухина**