



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» \_\_\_12\_\_\_2022 г.

№ 665

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровеньского района №229 от 28.04.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ровеньского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru) в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

**Глава администрации  
Ровеньского района**

**Т.В. Киричкова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги Управления капитального**  
**строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса**  
**администрации Ровеньского района:**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги Управлением капитального строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – Управление), в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – ОАиГ Управления), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

1) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, документе, подтверждающим назначение на должность руководителя юридического лица (далее - представители заявителей).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Справочная информация (место нахождения и графики работы ОАиГ Управления, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны ОАиГ Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОАиГ Управления, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления ([rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru)); на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр); на информационных стендах Комитета и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются ОАиГ Управления.

Прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги собственнику помещения (представителю собственника помещения) (далее - заявителю (представителю заявителя) осуществляются в Комитете, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе

межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие решения администрацией Ровеньского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);

б) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление, форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

а) при личном обращении в ОАиГ Управления;

б) посредством почтового отправления;

в) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ) (при наличии технической возможности);

д) через МФЦ.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Процедура исполнения Услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

а) копии распоряжения;

б) решения об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа, в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Ровеньского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется в срок не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации ОАиГ Управления.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Ровеньского района не предусмотрено.

2.4.3. ОАиГ Управления, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок не превышающий срок предоставления Услуги, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления ([rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru)), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в ОАиГ Управления, МФЦ заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); место

жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя), телефон заявителя (представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) один из следующих способов получения результата Услуги:

а) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в ОАиГ Управления;

б) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа (в формате pdf), который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;

г) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) через МФЦ;

д) в электронной форме - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый

или Региональный портал (при наличии технической возможности);

е) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на помещение, подлежащее переводу из жилого в нежилое либо из нежилого в жилое, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

е) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

ж) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

з) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

и) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в ОАиГ Управления заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- д) направлено на адрес электронной почты ОАиГ Управления.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

2.6.4.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

2.6.4.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом ОАиГ Управления, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представитель заявителя) обращается в ОАиГ Управления, МФЦ с заявлением об исправлении технической ошибки. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и копии документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

2.6.6. ОАиГ Управления имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях ОАиГ Управления вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.6.8. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении помещения, планируемого к переводу из жилого в нежилое либо из нежилого в жилое;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.7.4. Перечень документов, предусмотренный пунктами 2.6.2, 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.7.5. За изготовление копий документов, в случае их предоставления заявителем (представителем заявителя), предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.7.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Ровеньского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ Управления, муниципального служащего Белгородского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОАиГ Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. ОАиГ Управления принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, по одному или нескольким следующим основаниям:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 3) в заявлении указан адрес помещения, планируемого к переводу из жилого в нежилое или из нежилого в жилое, расположенного не на территории муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.9.2. ОАиГ Управления принимает решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе), с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и

(или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться

основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9.3. Решение об отказе в переводе оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом Комитета и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в переводе.

2.9.4. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности), решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом ОАиГ Управления усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином или Региональном портале.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) для предоставления Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при личном обращении в ОАиГ Управления;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления на адрес ОАиГ Управления;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- д) на адрес электронной почты ОАиГ Управления.

2.14.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации ОАиГ Управления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

2.14.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает предмет обращения - одна минута;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента - одна минута;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;
- г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;
- д) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2, 2.6.1. настоящего Административного регламента - две минуты. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2., 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также при обращении лица, уполномоченного на подачу

заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;

б) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации ОАиГ Управления, МФЦ - одна минута;

в) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом ОАиГ Управления, МФЦ, ответственным за прием документов - одна минута.

2.14.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес ОАиГ Управления, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты ОАиГ Управления должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

а) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы - одна минута;

б) устанавливает предмет обращения - одна минута;

в) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает дату и номер входящего документа - одна минута;

г) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации ОАиГ Управления, МФЦ - одна минута.

2.14.5. Специалист ОАиГ Управления, МФЦ отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.15.3. Места для заполнения уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.6. На информационном стенде ОАиГ Управления, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей заявителя);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.15.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Ровеньского района:

1) возможность беспрепятственного входа в ОАиГ Управления, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории ОАиГ Управления, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников ОАиГ Управления, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОАиГ Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников ОАиГ Управления, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ОАиГ Управления, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в ОАиГ Управления, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в ОАиГ Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

#### 2.15.8. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

**2.16. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя**

**(представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в ОАиГ Управления, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с пунктами 3.6. настоящего Административного регламента;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ Управления, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц ОАиГ Управления, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);
- 7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОАиГ Управления или МФЦ;
- 8) допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 9) допуск в помещения ОАиГ Управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- 10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- 11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в МФЦ);
- 12) помещения ОАиГ Управления, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

2.16.2. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов ОАиГ Управления, МФЦ);

3) компетентность специалистов ОАиГ Управления, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов ОАиГ Управления, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявления, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

2.16.4. Заявление и прилагаемые к нему документы в ОАиГ Управления, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

2.16.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Белгородского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.16.6. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и ОАиГ Управления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенным между ОАиГ Управления и МФЦ.

2.16.7. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, включает в себя:

1) предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;

2) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в МФЦ по вопросу предоставления Услуги;

3) прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя);

4) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления;

5) выдачу результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя);

6) выдачу заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

7) выдачу заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо решения об отказе в выдаче дубликата;

8) возможность подачи жалобы на действия (бездействия) Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.8. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

2.16.9. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес ОАиГ Управления;

г) на адрес электронной почты ОАиГ Управления;

д) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.16.10. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.16.11. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

2.16.12. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

2) предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

3) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);

4) прием и регистрация ОАиГ Управления, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (IV этап);

5) получение сведений о ходе предоставления Услуги (V этап);

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов ОАиГ Управления, МФЦ при предоставлении

Услуги.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.17.3. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

2.17.4. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

2.17.5. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в Управление, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

2.17.6. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты ОАиГ Управления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

3.1.3. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.1.4. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.5. Анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.1.6. Получение сведений о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления.

3.1.7. Подготовка в ходе предоставления Услуги решение о переводе или решение об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.1.8. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.1.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказ в выдаче дубликата.

## **3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале регистрации ОАиГ Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

3.2.2. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

- а) при личном обращении;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты ОАиГ Управления;
- г) через МФЦ;
- д) через Единый или Региональный портал.

3.2.3. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и

формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры: тридцать календарных дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

3.2.5. Должностное лицо ОАиГ Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

3.2.6. Критерий принятия решения: наличие в Управлении, МФЦ на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.7. Результат административной процедуры: обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

3.2.8. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

а) устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ;

б) письменно через МФЦ;

в) письменно в ОАиГ Управления;

г) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);

д) через Единый или Региональный портал.

3.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **3.3. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ для записи на прием.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, а также по телефону ОАиГ Управления, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОАиГ Управления графика приема заявителей (представителей заявителя).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время, при личном

обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, а также по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ для записи на прием.

3.3.4. Должностное лицо Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие свободных для приема даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: внесение Специалистом ОАиГ Управления, МФЦ даты и времени записи на прием заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на прием в ОАиГ Управления, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.3.7. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ или по телефону) о записи на прием в ОАиГ Управления, МФЦ.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги следующими способами:

- а) в Управление;
- б) в МФЦ;
- в) через отделения почтовой связи на адрес ОАиГ Управления;
- г) по электронной почте ОАиГ Управления;
- д) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры: один день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации ОАиГ Управления.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в следующий за ним рабочий день.

3.4.5. Должностное лицо Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией и зависит от способа обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

3.4.6. Специалист ОАиГ Управления, МФЦ (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) может отказать в приеме документов, в случае несоответствия документов требованиям пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, либо если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

3.4.7. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги;
- д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист ОАиГ Управления, МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью;
- е) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;
- ж) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации ОАиГ Управления, МФЦ;
- з) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

3.4.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес ОАиГ Управления, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на электронный адрес ОАиГ Управления, Специалист ОАиГ Управления:

- а) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;
- б) устанавливает предмет обращения;
- в) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;

г) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации ОАиГ Управления.

3.4.9. Критерий принятия решения: обращение уполномоченного на подачу заявления лица, в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результат административной процедуры:

а) проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации ОАиГ Управления:

- при приеме (получении) заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи, по электронной почте ОАиГ Управления, в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ Управления, МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.11. Порядок передачи результата:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи; по электронной почте ОАиГ Управления; в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю ОАиГ Управления для определения исполнителя по заявлению;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МФЦ - направление заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ Управления, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

3.4.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **3.5. Анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.**

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления), отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.5.3. Специалист ОАиГ Управления определяется должностной инструкцией.

3.5.4. Специалист ОАиГ Управления осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Специалист ОАиГ Управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.5.6. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в машиночитаемой форме, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

а) наименование отдела Управления, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

3.5.10. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.12. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

3.5.13. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.5.14. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.15. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.16. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту Управления, указанному в пункте 3.7.3. настоящего Административного регламента.

3.5.17. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к уведомлению о планируемом строительстве документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

### **3.6. Получение сведений о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) пять рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации ОАиГ Управления письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте ОАиГ Управления, через Единый или Региональный портал;

б) десять минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ (для ответа в устной форме).

3.6.3. Должностное лицо Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

3.6.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- а) при личном обращении в ОАиГ Управления;
- б) посредством направления запроса почтовым отправлением;
- в) посредством направления запроса по электронной почте ОАиГ Управления;
- г) на Едином или Региональном портале;
- д) в МФЦ.

3.6.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- а) регистрации заявления в ОАиГ Управления;
- б) специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- в) сроках и порядке рассмотрения заявления;
- г) направлении межведомственных запросов;
- д) получение ответов на межведомственные запросы;
- е) направление результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) (способом указанным в заявлении).

3.6.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в ОАиГ Управления обращения заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления.

3.6.7. Результат предоставления Услуги: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги - рассмотрении заявления.

3.6.8. Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении заявителя (представителя) в ОАиГ Управления);

б) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте ОАиГ Управления; через Единый или Региональный портал).

3.6.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **3.7. Подготовка в ходе предоставления Услуги решения о переводе или решения об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

ОАиГ Управления по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в срок не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации ОАиГ Управления совершает одно из следующих действий:

а) готовит решение о переводе и выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя);

б) готовит решение об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления), определяется должностной инструкцией.

3.7.4. Специалист ОАиГ Управления анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- 1) о подготовке решение о переводе;
- 2) о подготовке решение об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Критерий принятия решения:

а) для подготовки решение о переводе - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.4. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

б) для подготовки решение об отказе в переводе - наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры:

- а) подготовка решение о переводе;
- б) подготовка решение об отказе в переводе.

3.7.7. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решение о переводе или решение об отказе в переводе.

3.7.8. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, Специалист ОАиГ Управления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в ОАиГ Управления;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на адрес электронной почты.

3.7.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **3.8. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказ в исправлении**

### **технических ошибок**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: семь календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в ОАиГ Управления.

3.8.3. Должностное лицо Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

3.8.4. Специалист ОАиГ Управления, МФЦ сверяет информацию, содержащуюся в заявлении об исправлении технических ошибок, с результатом предоставления Услуги, содержащим технические ошибки и документы, подтверждающие наличие технических ошибок.

3.8.5. Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.8.6. Специалист ОАиГ Управления, МФЦ вправе отказать в приеме документов, в случае, предусмотренном пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.8.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Специалистом ОАиГ Управления, МФЦ:

а) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) устанавливаются полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.8.8. В случае, если с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

а) проставляется на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывается номер и дата входящего документа;

б) регистрируется заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации ОАиГ Управления, МФЦ;

в) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых

для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) расписка в получении документов.

3.8.9. Специалист ОАиГ Управления (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.10. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.11. Результат предоставления услуги: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказ в исправлении технических ошибок).

3.8.12. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказа в исправлении технических ошибок).

3.8.13. В зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении, Специалист ОАиГ Управления, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в ОАиГ Управления;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на адрес электронной почты ОАиГ Управления.

3.8.14. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

### **3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказ в выдаче дубликата**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации ОАиГ Управления, МФЦ заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - семь рабочих дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги в ОАиГ Управления.

3.9.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист ОАиГ Управления), определяется должностной инструкцией.

3.9.4. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

3.9.5. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- а) при личном обращении в Управление;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес ОАиГ Управления;
- г) посредством направления запроса по электронной почте ОАиГ Управления.

3.9.6. Критерий принятия решения: наличие в ОАиГ Управления документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.9.7. Результат предоставления услуги: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16.12. настоящего Административного регламента.

3.9.8. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

3.9.9. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист ОАиГ Управления, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в ОАиГ Управления;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на адрес электронной почты ОАиГ Управления .

3.9.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управления или МФЦ Услуги включает в себя:

а) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОАиГ Управления или МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок ОАиГ Управления, МФЦ, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя),

содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ Управления);

в) ответственность должностных лиц ОАиГ Управления, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ Управления, МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Управления, МФЦ.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления и (или) МФЦ.

4.1.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОАиГ Управления или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.1.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление, МФЦ обращений заявителей (представителей заявителей), связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.1.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеют право обратиться с жалобами в случаях:

5.1.3. Нарушения срока регистрации уведомления о планируемом строительстве, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

5.1.5. Требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ровеньского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

5.1.6. Внесения (требования) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ровеньского района, настоящим Административным регламентом.

5.1.7. Отказа заявителю (представителю заявителя):

5.1.7.1. В приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

5.1.7.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа 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 Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

5.1.7.3. В исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.1.9. Приостановления предоставления 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 Ровеньского района.

5.1.10. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.11. В выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются главе администрации Ровеньского района.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица ОАиГ Управления, муниципального служащего ОАиГ Управления, руководителя ОАиГ Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица ОАиГ Управления, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица ОАиГ Управления, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.3.5. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в журнале регистрации Управления, МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.3.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ровеньского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

5.3.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.3.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.3.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.3.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.3.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.3.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.3.16. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.3.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.3.18. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее

регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.3.19. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, специалистов МФЦ в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3.20. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.21. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органа предоставляющего Услугу и на информационных стендах Управления, МФЦ.

- консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, Едином или Региональном портале.

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Получение заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

6.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.3. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15. Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются

для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Услуги, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой приема заявления считается дата поступления заявления в Управление. В случае, если ОАиГ Управления отказывает в предоставлении Услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, ОАиГ Управления в течение трёх рабочих дней направляет в МФЦ в электронной форме решение об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа.

6.1.5. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;

б) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в МФЦ по вопросу предоставления Услуги;

в) прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в рамках предоставления Услуги;

д) уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления Услуги;

е) получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя);

ж) уведомление заявителя (представителя заявителя) об исправлении

технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об отказе в исправлении технических ошибок;

з) уведомление заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо об отказе в выдаче дубликата.

6.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

в) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления в рамках предоставления Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги ОАиГ Управления.

В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента Специалист МФЦ:

а) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале МФЦ;

б) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) обеспечивает передачу в Управление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

г) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги, если заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления, выбрал способ получения результата Услуги через МФЦ.

В случае обращении лица, не уполномоченного на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента Специалист МФЦ отказывает в приеме документов, в соответствии с требованиями пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

## **6.2. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя**

6.2.1. МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю (представителю заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

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

6.2.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.2.4. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

6.2.5. Направление МФЦ заявления, а также, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента документов, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.2.6. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги,

осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

6.2.7. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных 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.

6.2.8. Специалист МФЦ обязан выдать заявителю (представителю заявителя) все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.2.9. Специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя (представителя заявителя) о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

6.2.10. Заявитель (представитель заявителя) 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 специалистом, определяемым должностной инструкцией МФЦ:

- а) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- б) по телефону;
- в) по электронной почте.

6.2.11. В случае обращения заявителя (представителя 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 обязан направить ответ

заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

6.2.12. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя (представителя заявителя) конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**Сведения  
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах  
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети  
Интернет, адресе электронной почты отдела архитектуры и  
градостроительства Управления капитального строительства, транспорта  
ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского  
района**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, пер. Советский, 1.
График работы ОАиГ Управления	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Приемные дни ОАиГ Управления	вторник – четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8 (47238) 5-53-65
Адрес официального сайта в сети интернет	rovenkiadm.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	Architectura2016@yandex.ru

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Телефон</b>
1	309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ст.Разина, 12	пн-пт 08:00–17:00; сб 09:00–14:00	+7 (4722) 42-42-42 +7 (47238) 5-59-45

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

В УКС администрации Ровеньского  
района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и**  
**нежилого помещения в жилое помещение**

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения либо собственники жилого  
\_\_\_\_\_ (нежилого) 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 интерес юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

**Место нахождения помещения:**

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

**Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Прошу разрешить**

\_\_\_\_\_ (перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения  
\_\_\_\_\_ в жилое помещение - нужно указать)  
\_\_\_\_\_ (принадлежащего на основании права собственности,  
\_\_\_\_\_ № правоустанавливающего документа)

**В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_ (указать планируемый вид использования помещения)

с перепланировкой и (или) переустройством и (или) проведением необходимых работ по ремонту, реставрации

(указать вид планируемых работ)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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 городского округа либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- использовать переводимое помещение только в целях, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) план переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) технический паспорт на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) 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)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
из жилого (нежилого) в нежилое  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ )  
 (наименование акта, дата его принятия и номер) \_\_\_\_\_ :

(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
 в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
 (вид использования помещения в соответствии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 с заявлением о переводе)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  
 \_\_\_\_\_

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
 в связи с \_\_\_\_\_  
 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.  
 \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя и его представителя)

отказано в приеме представленного \_\_\_\_\_,  
(дата направления заявления)

заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указать основания)

1 - заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя),

2 - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17. Административного регламента, согласно которого:

- заявление заполняется от руки или машинописным способом.

- текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

- заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

- при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

- документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

- документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 - в заявлении указан адрес помещения, расположенного не на территории муниципального образования «Ровеньский район»

Выдал:

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_ (подпись застройщика или его представителя)

