



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ракитное

«22» декабря 2022 г.

№ 188

Об утверждении временного порядка предоставления массовой социально значимой услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ракитянского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления массовой социально значимой услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ракитянского района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Кутоманова В.В.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов



**Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Ракитянского района
от «22» декабря 2022 года
№ 188**

**Временный порядок
предоставления массовой социально значимой услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»
на территории Ракитянского района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ракитянского района (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) принятие решения 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).

2.1.2. 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 временному порядку).

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

а) при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства;

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.

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

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется в срок не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации отдела архитектуры и градостроительства.

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

2.2.3. Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, предусмотренный пунктом 2.2.1 настоящего раздела временного порядка.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области: <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель) представляет в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

г) 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;

д) 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;

е) 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);

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

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

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.4.4 раздела II настоящего временного порядка;

3) в заявлении указан адрес помещения, планируемого к переводу из жилого в нежилое или из нежилого в жилое, расположенного не на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Отдел архитектуры и градостроительства 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 2.4.1 раздела II настоящего временного порядка, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.4.1 настоящего временного порядка 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 2.4.2 раздела II настоящего временного порядка, 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 2.4.2 раздела II

настоящего временного порядка, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.4.1 раздела II настоящего временного порядка 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.

2.6.2. Решение об отказе в переводе оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом отдела архитектуры и градостроительства и выдается (направляется) заявителю (представителю) с указанием причин отказа в переводе.

2.6.3. 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 отдела архитектуры и

градостроительства усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином или Региональном портале.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. Днем обращения заявителя (представителя) за получением Услуги считается дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2.9.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале отдела архитектуры и градостроительства 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.

2.9.3. При личном обращении заявителя (представителя) в отдел архитектуры и градостроительства, 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) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2 раздела I настоящего временного порядка - одна минута;
- в) устанавливает полномочия представителя (в случае обращения представителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;
- г) информирует заявителя (представителя) о порядке и сроках предоставления

Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;

д) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 2.4.1, 2.4.2 и 2.4.4 раздела II настоящего временного порядка - две минуты. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.4.2 и 2.4.4 раздела II настоящего временного порядка, а также при обращении лица, уполномоченного на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2 раздела I настоящего временного порядка, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

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

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ - одна минута;

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

2.9.4.. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес отдела архитектуры и градостроительства, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства 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 электронном журнале отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ - одна минута.

2.9.5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя)), в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего временного порядка.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

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

2.10.2. 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 2.4.1 настоящего временного порядка и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме

(II этап);

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

4) прием и регистрация отделом архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ при предоставлении Услуги.

2.10.3. Заявитель (представитель) 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.

2.10.4. 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».

2.10.5. 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) 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) установлена при личном приеме.

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

2.10.7. Заявитель (представитель) может записаться на прием в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

2.10.8. Заявитель (представитель) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства.

III. Порядок предоставления Услуги

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

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

- а) в Отдел архитектуры и градостроительства;
- б) в МФЦ;
- в) через отделения почтовой связи на адрес отдела архитектуры и градостроительства;
- г) по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства;
- д) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры: один день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в следующий за ним рабочий день.

3.1.5. Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ), определяется должностной инструкцией и зависит от способа обращения заявителя (представителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

3.1.6. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ (при личном обращении заявителя (представителя) может отказать в приеме документов, в случае несоответствия документов требованиям пункта 2.5 настоящего временного порядка, либо если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с 2.5 настоящего временного порядка.

3.1.7. При личном обращении заявителя (представителя) в отдел архитектуры и градостроительства, 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) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- г) информирует заявителя (представителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя) о порядке предоставления Услуги;
- д) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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 электронном журнале отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

з) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю).

3.1.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес отдела архитектуры и градостроительства, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства:

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 электронном журнале Отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.9. Критерий принятия решения: обращение уполномоченного на подачу заявления лица, в соответствии с пунктом 1.2 раздела II. настоящего временного порядка.

3.1.10. Результат административной процедуры:

а) проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале отдела архитектуры и градостроительства:

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

- при личном обращении заявителя (представителя) в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела II настоящего временного порядка, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

б) отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела II. настоящего временного порядка, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего временного порядка.

3.1.11. Порядок передачи результата:

а) при обращении заявителя (представителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в отдел архитектуры и градостроительства; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи; по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства; в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю отдела архитектуры и градостроительства 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 отдел архитектуры и градостроительства, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

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

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - специалист отдела архитектуры и градостроительства), 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 2.3 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства определяется должностной инструкцией.

3.2.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.4.1, 2.4.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 2.4.3 раздела II настоящего временного порядка документы не были представлены заявителем (представителем) самостоятельно.

3.2.6. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю) 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, предусмотренных пунктом 2.4.3 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.7. 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.

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

а) наименование отдела архитектуры и градостроительства, 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 временным порядком, 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.

3.2.9. 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.

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

3.2.11. Заявитель (представитель) вправе представить документы и информацию в отдел архитектуры и градостроительства по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.2.12. 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.

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

3.2.14. 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 2.4.3. раздела II настоящего временного порядка.

3.2.15. 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.

3.2.16. 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 отдела архитектуры и градостроительства.

3.3. Приостановление предоставления Услуги

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 раздела II настоящего временного порядка, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Отдел архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства совершает одно из следующих действий:

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

б) готовит решение об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя), 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 2.4.2 раздела II настоящего временного порядка, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего временного порядка, и принимает решение:

1) о подготовке решения о переводе;

2) о подготовке решения об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего временного порядка/

3.4.4. Критерий принятия решения:

а) для подготовки решение о переводе - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.4.1, 2.4.4 раздела II настоящего временного порядка, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего временного порядка, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка.

б) для подготовки решение об отказе в переводе - наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка.

3.4.5. Результат административной процедуры:

а) подготовка решения о переводе;

б) подготовка решения об отказе в переводе.

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

3.4.7. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

а) при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) на адрес электронной почты.

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

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю (представителю) в отделе архитектуры и градостроительства; через МФЦ; посредством почтового отправления; на адрес электронной почты

3.5.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.6.7. Запись заявителя (представителя) на прием в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

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

3.6.9. 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.

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

3.6.11. Подготовка в ходе предоставления Услуги решение о переводе или решение об отказе в переводе, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего временного порядка.

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

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

**Приложение № 1
к временному порядку**

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты отдела архитектура и градостроительства**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20
График работы Отдела архитектуры и градостроительства	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Приемные дни Отдела архитектуры и градостроительства	вторник – четверг с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8(47245) 55-2-94; 8(47245) 56-2-03
Адрес официального сайта в сети интернет	https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты	ARH440425@yandex.ru

Приложение № 2
к временному порядку

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
отделения №11 в Ракитянском районе ГАУ Белгородской области «МФЦ»

№ п/ п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 14:00	8 (4722) 42- 42-42

**Приложение № 3
к временному порядку**

ФОРМА

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

**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 полномочия 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.)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить:

(путем направления в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, или нарочным в уполномоченном на принятие решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных.

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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана расписка в получении документов “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Расписку получил “ ____ ” ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

**Приложение № 4
к временному порядку**

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.)

дом _____, _____ корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

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)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 5
к временному порядку

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 Отдела архитектуры и градостроительства, 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 района «Ракитянский 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)

