АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2016 г. N 85

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского районагородского округа Самара от 29.03.2021 N 106) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 N 2 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара", постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 N 19 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации Куйбышевского внутригородского района

городского округа Самара

А.В.ТРАЧУК

Приложение

к Постановлению

Администрации Куйбышевского внутригородского района

городского округа Самара

от 14 июня 2016 г. N 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского районагородского округа Самара от 29.03.2021 N 106) |

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Наименование муниципальной услуги:

"Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара".

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.1.5. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

(п. 1.1.5 введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

1.1.6. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

(п. 1.1.6 введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

1.2. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. [Информация](#P378) о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) размещена по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственными лицами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, отвечающими за оформление, проверку представленных документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, назначенными распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Зеленая, д. 14);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 14, каб. 2;

режим работы: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:18,

адрес электронной почты: kujadm@samadm.ru.

1.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.4. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.7. При ответах на устные обращения должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, посредством телефонной связи, письменного обращения по почте или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.2.10. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.11. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.12. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.13. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.15. На информационных стендах в зданиях Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара размещается информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, [блок-схема](#P473) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов";

Устав Куйбышевского района городского округа Самара;

постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 N 2 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара";

постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 N 19 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара";

иные нормативные правовые акты РФ, Самарской области, городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.4. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара [заявление](#P431) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Форма документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия, 1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно (в отношении переводимого помещения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно |
| 3 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно |
| 4 | 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) | Копия, 1 экз. | Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5. | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Подлинник.1 экз. | Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| (п. 5 введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106) |
| 6. | согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Подлинник.1 экз. в отношении каждого собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению | собственник помещения, примыкающего к переводимому помещению | Ст. 23 ЖК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| (п. 6 введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106) |

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 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);

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

(абзац введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

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

(абзац введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

2.4.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области);

- 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.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (подтвердить полномочия);

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента;

- поступления в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

наличие в представленных документах противоречивых сведений.

2.6.1. Основания для приостановки оказания муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.6.1 введен Решением администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

2.7. Заявитель может предоставить необходимые документы посредством:

- почты;

- личного обращения с полным пакетом документов;

- электронного обращения с полным пакетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.6](#P194) настоящего Административного регламента, уполномоченные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара готовят проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляется Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, далее - Глава района, для подписания в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

2.9. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.10. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.12. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются уполномоченными лицами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара либо МФЦ.

2.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии - адрес официального сайта Администрации городского округа Самара);

контактные телефоны специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляют специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами.

Средства информации на путях движения должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Сектор ожидания оборудуется стульями и креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 3 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида на кресле-коляске, а также его сопровождающего.

Рабочее место специалистов оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Также должен быть оборудован персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения и разворота инвалидных колясок. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Инвалидам, имеющим стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения, при необходимости работниками учреждения оказывается соответствующая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан предъявляют специалисту документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения;

- согласование решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения;

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган в следующих формах:

- лично через окна приема документов уполномоченного органа;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае, если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный [лист](#P525) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.6](#P194) настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, уполномоченное лицо возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным лицом на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется уполномоченным лицам Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом уполномоченного органа направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 календарный день.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение) или отказа в переводе помещения (далее - отказ).

Получение документов, предусмотренных [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения уполномоченными лицами проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P194) настоящего Административного регламента, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.5. Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения.

Подготовленный проект решения или отказа направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником уполномоченного органа в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Проект решения либо отказа в выдаче решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо выдача решения об отказе в переводе помещения.

3.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист уполномоченного органа выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Форма и содержание данного документа устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. Выданное заявителю решение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.7. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ, выданное заявителю решение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

3.7.1. Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной уполномоченным органом (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для получения Акта приемочной комиссии заявитель обращается в уполномоченный орган с [заявлением](#P566) о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагается технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения, подготовленный кадастровым инженером (далее - технический план), а также техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, выполненное организацией, обладающей соответствующими допусками.

3.7.2. Уполномоченное лицо устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для осуществления приемочной комиссией проверки соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проектной документации, в том числе экспертное заключение о соответствии помещения санитарно-гигиеническим нормам и правилам, выполненное специализированной организацией.

3.7.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр Акта приемочной комиссии остается в архиве уполномоченного органа, один экземпляр Акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки требованиям проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 17 календарных дней.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.7.4. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченный орган выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара осуществляется уполномоченным Главой района ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

14.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль осуществляется Главой района.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

4.3. Ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Главой района.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пп. 2.4.1](#P127) - [2.4.2](#P178) настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями настоящего Административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Типовая форма [жалобы](#P672) представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, либо представлено лично в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное для документов (корреспонденции) время.

(в ред. Решения администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 N 106)

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в абзаце первом пункта 5.7 пропущен фрагмент текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным. |

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица настоящего Административного регламента принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

5.8.1. При отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения (жалобы);

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации Куйбышевского

внутригородского района

городского округа Самара

А.В.ТРАЧУК

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ

Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

Местонахождение: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, 14.

Электронный адрес: kujadm@samadm.ru.

График работы: четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 ч.

Справочные телефоны: 330-32-52, 330-34-45.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ (главный офис)

Местонахождение МФЦ: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а.

Почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

Адрес официального интернет-сайта: http://mfc-samara.ru.

Электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

Местонахождение Куйбышевского отделения МФЦ: 443004, г. Самара, ул. Рижская, 9.

443085, г. Самара, Южное шоссе, 5 (ТК Амбар).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-78-96, 200-01-23.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя -

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

 юридического лица, его организационно-правовая форма;

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

 юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя

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

 либо уполномоченного представителя юридического лица;

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

 телефон/факс; ИНН/ОГРН;

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

 Ф.И.О. заявителя - физического лица (индивидуального

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

 предпринимателя); паспортные данные,

 адрес регистрации;

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

 телефон/факс)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

 Прошу выдать решение о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект РФ,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната))

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид использования помещения)

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании

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

Предполагается (не предполагается) перепланировка согласно прилагаемому

проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и организация

отдельного входа.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих

персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные

могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ",

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ (максимальный срок - 1 день) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│Проверка комплектности представленных заявителем документов (максимальный│

│ срок - 1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего │

│ законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в │

│ нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения │

│ (максимальный срок - 18 календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в │

│ нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в переводе помещения │

│ (максимальный срок - 5 календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого │

│помещения в жилое или отказа в переводе помещения (максимальный срок - 3 │

│ календарных дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача Акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства│

│и (или перепланировки), в случае если требуется проведение переустройства│

│ и (или) перепланировки помещения (максимальный срок - 17 дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

 К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ

 ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

 В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Прием

документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое"

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

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

 (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в

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

 (указать наименование органа (организации),

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

 в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

 ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

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

 либо собственники жилого 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),

местожительство, номер телефона; для представителя физического лица

указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

 субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

 Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения, выполненного на основании распоряжения Администрации

Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

 дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

 Приложение: - технический план помещения;

 - техническое заключение о соответствии произведенных работ

по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной

документации.

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) 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.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (подпись заявителя)

 Должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление

 Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих

персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные

могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя - юридического лица;

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

 юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя,

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

 телефон; ИНН/ОГРН;

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

 Ф.И.О. заявителя - физического лица;

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

 адрес регистрации; телефон)

 ЖАЛОБА

 НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЯ

 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ

 О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ

 НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия), решения

при предоставлении муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое", состоящие в следующем:

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

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

 (указать причины жалобы и иные обстоятельства)

 В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Жалобу принял:

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)