

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа Новокуйбышевск  
муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при оформлении решений на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, а также их представители, действующие на основании доверенности.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в структурном подразделении администрации городского округа Новокуйбышевск – департаменте капитального строительства и архитектуры (далее – департамент), МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Время работы:

Понедельник – Пятница 08.00 — 20.00

Суббота 09.00 — 14.00

Воскресенье выходной день.

Телефон: (884635) 7-40-60, 4-85-07.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес департамента:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д.12, каб. №№ 10,11

Время работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

Вторник, пятница 09.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: 8(84635)7-22-62

Электронный адрес: E-mail: [atu-nov@yandex.ru](mailto:atu-nov@yandex.ru),

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами департамента, специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;
- форма заявления (приложение № 1) и образец заполнения заявления (приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» (прием и выдача документов);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр);
- ФБГУ «ФКП Росреестр»;

- общий отдел (прием жалоб).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (может быть оспорен застройщиком в судебном порядке).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Началом срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Правилами землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га, утвержденными Решением Думы городского округа от 15.05.2008 №479 .

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании

следующих документов:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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).

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) 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).

2.6.1.2. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.1.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. В случае если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, к заявлению о переводе помещения прикладывается согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента;

- не предоставление заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления о поступлении от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1.2. настоящего регламента, и предложении направить указанные документы или информацию;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.1. Письменное решение об отказе в переводе оформляется с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на допущенные нарушения, подписывается руководителем департамента и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.10. Условия платности предоставления муниципальной услуги  
За предоставление услуги плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» по почте - днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения должностным лицом НМФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и специалистами департамента.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

2.13.3. Рабочие места специалистов МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными

идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.13.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.8. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в департамент для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, оборудован кнопкой вызова специалиста.

Должностные лица департамента оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц, с ограниченными возможностями здоровья,



предоставление услуги возможно в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск по адресу: ул. Миронова, д. 2.

Предоставление услуги осуществляется после вызова диспетчером администрации специалиста департамента, обеспечивающего предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации городского округа оборудован кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации городского округа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административных регламентом, а также административными регламентами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращении заявителя в департамент.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов, в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента в департамент, либо в случае обращения заявителя в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», прием документов в соответствии с реестром передачи документов и копией описи документов от МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Сотрудник административно-технического управления департамента (далее – АТУ) устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе,

подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист АТУ проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист АТУ проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов, на основании следующих критериев:

- право - и дееспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городской округ Новокуйбышевск, действовавшим на момент издания документа.

3.1.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист департамента устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.

3.1.6. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист АТУ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.8. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1.2. настоящего регламента, специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес департамента в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.2.3. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, представление копий документов без предъявления подлинника соответствующего документа специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, обращая внимание заявителя, что указанные недоработки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается пометка на заявлении.

3.2.5. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

3.2.6. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.7. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.1.2. специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача документов заявителя из МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в департамент.

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в департамент по реестру передачи документов на следующий день после формирования полного пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня формирования полного пакета документов

3.3.3. Специалист департамента ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение сотрудникам АТУ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы от МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками АТУ в соответствии с резолюцией руководителя департамента.

Сотрудники АТУ, рассматривающие заявление, проверяют наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, а также осуществляют проверку на:

- представление документов в надлежащий орган;

- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

При соответствии документов требованиям законодательства, сотрудник АТУ подготавливает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование руководителю АТУ.

При несоответствии документов требованиям законодательства, сотрудник АТУ подготавливает проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование руководителю АТУ.

Руководитель АТУ в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта решения проводит проверку подготовленного проекта и согласовывает его либо направляет специалисту АТУ на доработку.

Проект решения, согласованный руководителем АТУ, направляется руководителю департамента на подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является формирование проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

### 3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта постановления с приложением сформированного пакета документов.

Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги является руководитель департамента. Руководитель департамента рассматривает документы и подписывает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в департаменте

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту АТУ подписанного постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист АТУ регистрирует полученное постановление в журнале выданных постановлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, после чего один экземпляр разрешения выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности, или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения

Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Если постановление направляется Заказчику почтой, специалист АТУ готовит сопроводительное письмо, которое подписывается руководителем департамента. Данное письмо вместе с одним экземпляром постановления высылается с уведомлением о вручении.

Если решение о результате предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, то постановление подписывается руководителем департаментом на бумажном носителе, сканируется и высылается в формате «.jpg» или «.pdf». При организации в АТУ рабочего места с возможностью применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением ЭЦП.

При подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение посредством телекоммуникационных каналов связи без использования технологии электронно-цифровой подписи, постановление выдается заявителю после подтверждения подлинности документов, копии которых были приложены ранее к заявлению. Датой выдачи постановления считается дата отправления

заявителю письма о возможности получения постановления по электронной почте.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»

Специалисты департамента в срок не позднее, чем один рабочий день до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или направляет по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения.

Факт выдачи отражается в информационной системе учета обращений МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося с заявлением о принятии решения о переводе помещения.

3.7.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемочная комиссия принимает объект и проверяет соответствие произведенных изменений разрешительной документации.

3.7.2 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах: один экземпляр остается в архиве администрации, один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.



3.7.3. В выдаче акта приемочной комиссии может быть отказано в случае несоответствия произведенных изменений разрешительной документации.

3.7.4. Порядок подачи заявления и выдачи заявителю результата муниципальной услуги аналогичен порядку выдачи решения (п.п. 3.1-3.6. настоящего регламента).

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В администрацию городского  
округа Новокуйбышевск

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
(собственник жилого или нежилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ о 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 интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения переводимого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение –нужное указать)

, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты правоустанавливающих

\_\_\_\_\_ Документов на переводимое помещение)

для использования в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная  
копия))

2) 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) на \_\_\_\_\_ л.;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ л.;

5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, согласие собственников помещений и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту

В администрацию городского



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

от Иванова Ивана Ивановича

(собственник жилого или нежилого помещения, либо собственники

паспорт серия 01 02 № 030405 выдан УФМС по г. Новокуйбышевску, 01.01.2001 года

о помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
проживающего по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Бочарикова, д. 5  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)  
кв. 3

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 интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение

(жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение –нужное указать)

Место нахождения переводимого помещения: Самарская область, г. Новокуйбышевск,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

ул. Чернышевского, д. 12, кв. 1

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

занимаемого на основании свидетельства о государственной регистрации

(указываются реквизиты правоустанавливающих

права от 11.11.2011 серия 63 АЕ № 885 987

документов на переводимое помещение)

для использования в целях

офисного помещения

(указывается цель использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации права от 11.11.2011  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое  
серия 63 АЕ № 885 987 (копия) на 1 листах;  
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная  
копия))
- 2) 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) на 9 л.;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на 3 листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на 7 л.;
- 5) иные документы: согласие собственников многоквартирного дома – на 3 л.  
(доверенности, согласие собственников помещений и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ <u>05</u> ” <u>02</u> 200 <u>8</u> г.	_____	И.И. Иванов
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200 <u> </u> г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	“ _____ ” _____ 200 <u> </u> г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	“ _____ ” _____ 200 <u> </u> г.
	№ _____
Расписку получил	“ _____ ” _____ 200 <u> </u> г.
	_____
	(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по выдаче результата  
муниципальной услуги

