

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.09.2018 № ПОС.03-1326/18

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Перевод

жилых помещений в нежилые помещения и нежилых

помещений в жилые помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Переславля-Залесского:

- от 14.11.2016 № ПОС.03-1619/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

- от 20.12.2016 № ПОС.03-1734/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 14.11.2016 № ПОС.03-1619/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И.Бадаева.

Исполняющий обязанности

Главы городского округа

города Переславля-Залесского В.М. Волков

Утвержден

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от 10.09.2018 № ПОС.03-1326/18

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилых помещений в нежилые помещения

 и нежилых помещений в жилые помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник жилого или нежилого помещения (физическое или юридическое лицо).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – отдел архитектуры, ОА).

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется

- отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского, расположенным по адресу: Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-50-70.

Адрес электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru

График работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Приемное время по вопросам предоставления муниципальной услуги по средам с 09.30 до 13.00.

- Администрацией Пригодного сельского поселения (далее по тексту – АПСП), расположенной по адресу: г.Переславль-Залесский, ул.Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

 пятница с 08.00 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения (далее по тексту – АРСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п.Рязанцево, ул.Республиканская, д.13, тел. (8 48535) 4-23-38

Адрес электронной почты: admrsppmr2006@mail.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00;

пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед);

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения (далее по тексту – АНСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19, тел. 8(48535) 4-61-44, (8 48535) 4-67-82

Адрес электронной почты:nagore.yar@rambler.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.30 до 16.30;

 пятница с 08.30 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>), официальных сайтах Нагорьевского (<http://admnagorie.ru>), Пригородного (<http://пригородное-адм.рф>) и Рязанцевского (<http://rspadm.ru>) сельских поселений

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела капитального строительства Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

 - в МФЦ.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела архитектуры Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

 - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

 - о порядке и сроках оформления документов;

 - о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
2. «Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
	1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры Администрации города.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского».

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения разрешения на производство земляных работ;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения отделом архитектуры заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета" от 12.01.2005 № 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4017);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст.7932);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета" от 17.08.2005г. № 180, Собрание законодательства Российской Федерации от 15.08.2005 № 33 ст.3430);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета" от 10.02.2006 № 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст.702);

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 № 214, журнал "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", ноябрь 2003 № 46, 47, Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2003, № 12, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ "Экспресс-закон", ноябрь 2003г., № 43-44, Информационный бюллетень "Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2004, № 1);

- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 09.10.2013 № ПОС.03-1707/13 «Об утверждении Положения о Комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории г.Переславля-Залесского»;

- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 14.12.2015 № ПОС.03-1801/15 «Об утверждении состава приемочной комиссии по приëмке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории г.Переславля-Залесского».

2.7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

# а) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

з) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) кадастровый паспорт на жилое помещение, если объект недвижимости учтен в Государственном кадастре недвижимости, выданный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.8. В целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель предоставляет:

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление произвольной формы;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

г) технический паспорт (план) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Установленные выше перечни документов являются исчерпывающими.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего регламента.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных под[пунктом 2.7.1. пункта 2.7. или подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. [раздела 2 настоящего регламента](#sub_2302)](#sub_2302) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в ОА, АПСП, АРСП, АНСП ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОА, АПСП, АРСП, АНСП после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#sub_22) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.13. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных под[пунктом 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента](#sub_2302) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в ОА, АПСП, АРСП, АНСП ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с под[пунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента](#sub_2302), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОА, АПСП, АРСП, АНСП после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с под[пунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента](#sub_2302), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

2.14. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОА, АПСП, АРСП, АНСП, регистрируется ОА в день поступления заявления в ОА.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОА.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОА, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ОА, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

1. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.7. или в п.2.8. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры Администрации города Переславля-Залесского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ОА, АПСП, АРСП, АНСП, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.10 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел архитектуры Администрации города.

Сотрудник архитектуры Администрации города регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в ОА, АПСП, АРСП, АНСП для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ОА заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист ОА, АПСП, АРСП, АНСП.

3.3.1. В случае поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уполномоченный специалист в течение 10 дней:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 15 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Сотрудник отдела архитектуры передает заявление о переводе помещения с приложенными документами на рассмотрение Комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории г. Переславля-Залесского (далее - комиссия по переводу).

Комиссия по переводу в течение 10 дней рассматривает документы, направленные уполномоченным специалистом. Решение Комиссии в течение двух дней оформляется протоколом.

Уполномоченный специалист отдела архитектуры в течение двух дней осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе).

Подготовленный проект уведомления о переводе в количестве трех экземпляров с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект уведомления, передает уполномоченному специалисту отдела архитектуры. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает проект уведомления уполномоченному специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект уведомления с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 5 дней проект решения или проект отказа передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект уведомления с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.3.2. В случае завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 10 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Сотрудник отдела архитектуры в течение 15 дней общего срока предоставления муниципальной услуги передает заявление с приложенными документами на рассмотрение приëмочной комиссии по приëмке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории г.Переславля-Залесского (далее – приемочная комиссия).

 Приемочная комиссия в течение 10 дней проверяет соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности;

Уполномоченный специалист отдела архитектуры подготавливает проект акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – проект акта) либо проект мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект акта передается на подписание членам и председателю приемочной комиссии. Подписанный акт передается уполномоченному специалисту.

Подготовленный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает проект отказа уполномоченному специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 4 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 3 дней проект отказа передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. В случае рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Заместитель Главы рассматривает проект уведомления.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист отдела архитектуры дорабатывает соответствующий проект, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 7 дней.

В случае отсутствия замечаний подписывает проект и передает с заявлением с приложением документов в отдел архитектуры. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.4.2. В случае приëмки помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое:

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект отказа, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 7 дней.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает проект отказа и передает специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированный документ, заявление с приложением документов передаются в отдел архитектуры.

На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ОА подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Сотрудник ОА в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного результата муниципальной услуги уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки, а также место получения документов: отдел архитектуры Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;

- сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации разрешения в Журнале, если заявитель (представителю заявителя) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник ОА выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения результат оказания муниципальной услуги, зарегистрированный в Журнале, с указанием даты получения и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученный в отделе ОА результат оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник ОА либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города результат оказания муниципальной услуги для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОА уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, два экземпляра разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОА в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОА управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник ОА) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ОА даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ОА, АПСП, АРСП, АНСП

а также должностных лиц и муниципальных служащих ОА, АПСП, АРСП, АНСП.

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского, МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в МФЦ, Администрацию города, в ОА, предоставляющий данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги,

- МФЦ;

- Единый портал.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию города в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Переславля-Залесского, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.8. В Администрации города определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в ОА, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного ОА, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города или ОА, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города или ОА, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы ОА принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ОА, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел архитектуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел архитектуры вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела капитального строительства, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 1

к административному регламенту

В Администрацию г.Переславля-Залесского

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

 (ФИО – для граждан; полное наименование,

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

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

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

должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование и реквизиты

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

 документа, на основании которого он действует)

# Заявлениео переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое (жилое) для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается планируемое назначение переводимого помещения

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_листах;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_листах;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(лично в ОА, АПСП, АРСП, АНСП, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), направить почтой, через Единый портал)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | " |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

Утвержден

Постановлением Правительства Российской Федерации

от 10 августа 2005г. № 502

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации -

для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о переводе)

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещений общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

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

 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом **\_\_\_\_,** корпус (владение, строение), кв.**. \_\_\_\_\_\_** из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) :

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

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

 (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

 (должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

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

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_

о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Переславль-Залесский

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), установила:

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

предъявлено помещение после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки жилое помещение:

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

соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии:

предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии:

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения решения лично)