

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«15» августа 2013 г.

№ 3070

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 11 августа 2011 года № 3591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Писаренко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

Ю.И. Ромашин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 15 » августа 2013г. № 3070

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть собственники соответствующего жилого (нежилого) помещения или уполномоченное ими лицо (далее - заявители).

1.2.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица.

1.2.3. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее – представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Комиссии по рассмотрению вопроса о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия):

Почтовый адрес Комиссии: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 51; телефон: (4725) 22 -66-44/ факс: (4725) 44-52-87.

Адрес электронной почты Комиссии: [krasova@so.belregion.ru](mailto:krasova@so.belregion.ru)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Комиссия осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 18.00.

Вторник: с 9.00 до 18.00.

Среда: с 9.00 до 18.00.

Четверг: с 9.00 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 16.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График приема заявителей:  
Понедельник: с 9.00 до 13.00.  
Вторник: с 9.00 до 13.00.  
Среда: с 9.00 до 13.00.  
Четверг: с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем Комиссии.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется секретарем Комиссии при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комиссию:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а так же одновременное консультирование по телефону и на личном приеме.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через Комиссию по рассмотрению вопроса о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ»;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Старооскольского городского округа;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Старооскольского городского округа.

В случае если пакет документов предоставлен не в полном объеме либо в предоставленных документах имеются расхождения, секретарь Комиссии уведомляет заявителя и предлагает ему внести соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем предоставлены документы в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием постановления главы администрации Старооскольского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов.

Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1, (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1, (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 10.04.2009 № 284 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Старооскольского городского округа» («Оскольский край», №84 - 86, 18.04.2009);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядок определения размера платы за их оказание» («Оскольский край», 03.03.2012, № 42 - 44 (1322 - 1324));

- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21.02.2008, № 24 («Оскольский край», № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (по установленной форме);

- 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);

- 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. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.

2.7.2. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Тексты документов, представляемых для выдачи документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не

позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.4. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов. При предоставлении полного комплекта документов секретарь Комиссии заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

2.7.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8.1. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.10. Основные условия предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается только в случаях:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;



- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

- поступление в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- разработка проекта 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).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

Секретарь Комиссии фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) секретарь Комиссии, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена Комиссия, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комиссии.

2.16.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и

муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с комплектом документов.

Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Состав Комиссии и положение о ней утверждаются постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

3.2.3. Секретарь Комиссии при личном обращении заявителя с заявлением либо его представителя:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает заявителю расписку о получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- направляет документы заявителя в Комиссию на экспертизу.

При поступлении заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), секретарь Комиссии:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, секретарь Комиссии, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Критерии принятия решения отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры является передача полного комплекта документов в Комиссию.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Комиссию.

3.3.2. Комиссия:

- осуществляет экспертизу предоставленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. В случае поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение 15 рабочих

дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Если документы представлены в полном объеме, Комиссия рассматривает заявление и готовит заключение о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе, направляет его для принятия решения главе администрации Старооскольского городского округа.

По результатам заседания комиссии оформляется протокол, в котором отражается решение Комиссии.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 44 дня.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Администрация Старооскольского городского округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление, которое оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

3.4.3. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления администрация Старооскольского городского округа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, окончание перевода помещения подтверждает уведомление, которое является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.5. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении указываются требования об их проведении и перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.6. Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещений с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме оформляется протоколом общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома с решением об использовании части общего имущества в многоквартирном доме.

3.4.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем в соответствии с Порядком перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Старооскольского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 10.04.2009 № 284, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.4.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, состав которой утверждается постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве (жилого) нежилого помещения.

3.4.9. Использование переводимого помещения допускается только в целях, указанных в заявлении. При изменении целей использования помещения заявителю необходимо произвести соответствующие мероприятия по согласованию и переоборудованию помещения для использования в соответствующих целях.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комиссии.

4.1.2. В ходе текущего контроля председателем Комиссии проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений председатель Комиссии дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Председателя Комиссии, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;



граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Комиссией.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, 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;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

Сведения  
о местонахождении, графике работы и контактном  
телефоне секретаря Комиссии, принимающего документы  
на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Секретарь Комиссии	Ул. Ленина, д. 51	16	22-66-44 krasova@so.belregion.ru

График (режим) работы секретаря Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу:

Понедельник: с 9.00 до 18.00.

Вторник: с 9.00 до 18.00.

Среда: с 9.00 до 18.00.

Четверг: с 9.00 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 16.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График приема заявителей:

Понедельник: с 9.00 до 13.00.

Вторник: с 9.00 до 13.00.

Среда: с 9.00 до 13.00.

Четверг: с 9.00 до 13.00.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных в Комиссию по рассмотрению  
вопроса и принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории  
Старооскольского городского округа

Настоящим удостоверяю, что заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
действующий в интересах \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, сдал

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, входящий номер регистрации заявления № \_\_,

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			

Перечень сведений и документов, которые будут получены по  
межведомственным запросам:

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

Вышеуказанные документы получил

\_\_\_\_\_ (должность/Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

С распиской согласен:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

Блок-схема № 1  
административной процедуры «Прием и регистрация заявления»



## Блок-схема № 2

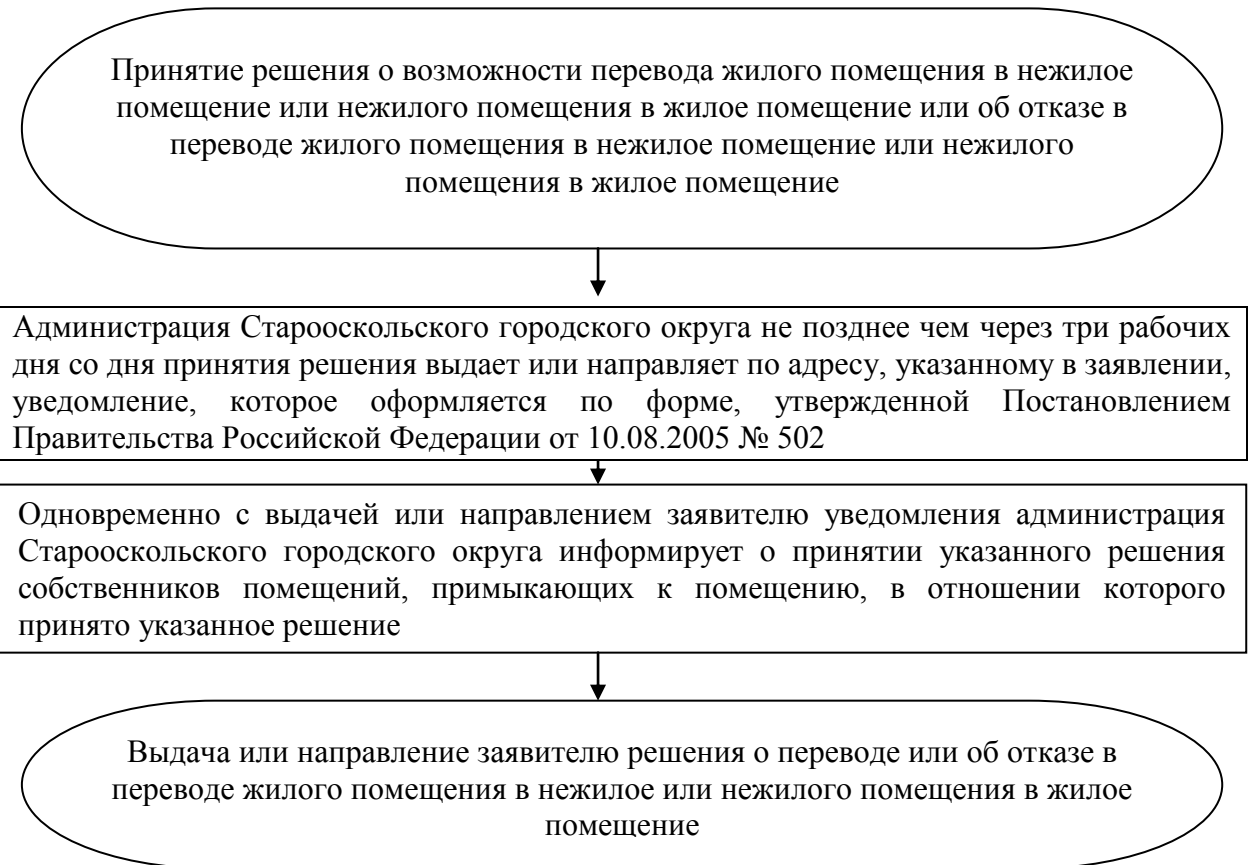
административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»





## Блок-схема № 3

административной процедуры «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

Главе администрации  
Старооскольского городского округа

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

от

---

(указывается собственник помещения либо собственники жилого

---

(нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух

---

и более лиц, в случае если ни один из собственников

---

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

---

представлять их интересы)

---

---

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интерес юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения  
помещения:

---

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

---

муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом,

---

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

---

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения

в жилое помещение - нужное указать)

(принадлежащего на основании права собственности,

№ правоустанавливающего документа)

в целях

использования \_\_\_\_\_

с перепланировкой и (или) переустройством и (или), реконструкцией, проведением

необходимых работ по ремонту, реставрации (перечислить)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления городского округа либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- использовать переводимое помещение только в целях, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

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