# Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района Омской области

от 09.04.2024 № 146-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) регулирует порядок выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Калачинского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033&dst=100008), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
4. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
5. Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ;
6. Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
8. Постановлением Правительства Омской области от 31 мая 2017 года № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

1. Для получения муниципальной услуги самостоятельно заявителем представляются следующие документы:
2. [заявление](#P451) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное [пунктом 4.5 части 2 статьи 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=876) Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

1. при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;
2. при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

1. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

* федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
* ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
   1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
   3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
2. Администрация не вправе требовать от заявителей:
   1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
   2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
   3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:
   1. непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P100) 8 настоящего административного регламента;
   2. несоблюдения предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
   3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
   4. поступления в Администрацию 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 10](#P135) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация 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 10](#P135) настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов,

в том числе в электронной форме

1. Заявление подлежит регистрации в базе данных системы электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) в течение 1 рабочего дня должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее – уполномоченные должностные лица).
2. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#P100) 8 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, а также в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) «Об электронной подписи» и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в здании Администрации.
2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

* полное наименование Администрации;
* график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации административного округа, но не может составлять менее 3 мест.
2. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

* информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан Главой Калачинского муниципального района Омской области, заместителями Главы Калачинского муниципального района Омской области, специалистами Администрации, адресах электронной почты Администрации, адресе сайта Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала в сети «Интернет»;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=177558&dst=100013) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
* извлечение из Жилищного кодекса Российской Федерации [(статья 22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100167).

1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. На территории, прилегающей к зданию Администрации организуются места для парковки автотранспортных средств.
3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.
4. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги можно получить:
   1. при непосредственном обращении в Администрацию, находящуюся по адресу: 646900, город Калачинск, улица Советская, д. 18;
   2. с использованием официального портале Госвеб Администрации (https://kalachinsk.gosuslugi.ru/), Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.pgu.omskportal.ru) в сети «Интернет»;
   3. с использованием средств телефонной связи;
   4. по письменному обращению в Администрацию.
2. График приема, справочные телефоны и адрес электронной почты Администрации:

Понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

Справочный телефон: 8(38155)23755;

Адрес электронной почты Администрации: admkala@mail.ru.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
   1. доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
   2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
   3. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:
   1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
   2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
   3. прием и регистрация специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
   5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
   7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.
2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
   1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
   2. документа на бумажном носителе.
3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=275) и [5 части 3 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100195) Федерального закона «Об организации предоставленных государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
   2. запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
   3. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   4. выдача заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P530) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

и приложенных к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Администрацию или в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.
2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P155) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P155) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении документов (по [форме](#P597) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в СЭД.

В случае если при поступлении электронного обращения заявителя электронные образы копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P103) - [3 пункта](#P105) 8 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, уполномоченное должностное лицо в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации

в рамках межведомственного взаимодействия

1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 10](#P135) настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации обеспечивает направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», иные организации, имеющие полномочия выдавать соответствующие документы, необходимые для принятия решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
2. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
3. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 10](#P135) настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации направляет соответствующий запрос на представление таких документов в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных в запросе документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней.

Неполучение Администрацией указанных документов и (или) информации от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

§ 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

и принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации.
2. По результатам рассмотрения документов специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает его Главе Калачинского муниципального района Омской области либо его заместителю для подписания.
3. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 35 дней.

§ 4. Выдача заявителю решения о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подписанного Главой Калачинского муниципального района Омской области решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации.

1. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения из 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 специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации выдает его непосредственно заявителю, или направляет заявителю, или обеспечивает направление указанного решения для отправления посредством почтовой связи, возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов на помещение и иные документы, если они были представлены в подлинниках, а также информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
2. По выбору заявителя решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не позднее 3 рабочих дней со дня получения специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подписанного Главой Калачинского муниципального района Омской области либо его заместителем распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть направлено в форме электронного документа.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной

услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
4. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по [форме](#P667) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. 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) администрации административного округа, должностного лица администрации административного округа, муниципального служащего;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
   1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

Главе Калачинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона;

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

для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, место жительства, номер телефона)

Место нахождения помещения: Омская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого)

помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение,

(нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

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

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

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не

требуется) проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое

помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования

помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

– осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

– обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

– осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

и режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ до \_ часов в \_\_\_ дни)

В соответствии с [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=873) и [7 части 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=874) Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель предоставляет:

– протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема

получил:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) и прилагаемых документов

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Отказ в приеме заявления, уведомление заявителя о причине отказа и способах ее устранения

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в получении документов

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (при непредставлении необходимых документов заявителем)

В случае непредставления соответствующего документа по межведомственному запросу уведомление заявителя о необходимости предъявления оригиналов документов в течение пятнадцати рабочих дней

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

Выдача (направление) решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

РАСПИСКА

в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Калачинского муниципального района Омской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

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

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

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_ листах.

(ненужное зачеркнуть)

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

8. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи лица, принявшего заявление) | |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение»

ЖАЛОБА

Главе Калачинского муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное

наименование юридического лица, адрес)

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципального служащего).

*Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) либо должностного лица Администрации, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.*

Перечень прилагаемых документов.

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, (подпись)

руководителя юридического лица,

уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года