

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.03.2020 г. № 11

с. Аромашево

***Об утверждении административного***

***регламента предоставления***

***муниципальной услуги:***

***«Перевод жилого помещения в нежилое***

***помещение и нежилого***

***помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Аромашевского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Аромашевского муниципального района от 03.11.2016 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» и постановление администрации Аромашевского муниципального района от 27.12.2017 № 75 « О внесении изменений в Постановление от 03.11.2016 № 100», признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Слава труду».

4. Постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

***Глава района И.А. Власов***

Приложение

к постановлению администрации

Аромашевского муниципального района

от 06.03.2020 № 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее также муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Аромашевского муниципального района.

Муниципальная услуга состоит из следующих услуг:

1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее — документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения).

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Аромашевского муниципального района (далее – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их такими собственниками соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

*1.3. Справочная информация*

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Аромашевского муниципального района (далее - Администрация), справочные телефоны Администрации размещены на официальном сайте Аромашевского муниципального района, во вкладке "Общая информация" в разделе "Власть/Администрация/Общая информация" в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=ACD192DE3D436D6B9186B10971DC93D5566017CE99BCF15DC2D4853863C5A4B14DB22451155F0CE475A4BA896309C818A9G2kFK) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Сведения о месте нахождения и графике работы Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аромашевского муниципального района Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Аромашевского муниципального района, во вкладке "Информация о работе Аромашевского филиала ГАУ ТО "МФЦ" в разделе "Общество/Информация для населения".

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее – Отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, осуществляется приемочной комиссией, сформированной Администрацией (далее — приемочная комиссия). Состав и порядок работы приемочной комиссии, в том числе права и обязанности, форма, порядок и срок принятия решений закрепляются в муниципальном правовом акте Администрации.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по основаниям, установленным пунктом 2.9.1. Регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

1) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Регламента.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня получения Администрацией документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае обращения Заявителя через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Документы, указанные в пункте 2.3.2. Регламента, направляются (выдаются) заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в приемочной комиссии Заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

*2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,*

*возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «[Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»](https://aromashevo.admtyumen.ru/mo/Aromashevo/socium/uslugi/more.htm?id=11616406@cmsArticle), в разделе «Власть/Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*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*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

1) заявление о переводе помещения согласно Приложению №1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале услуг (http://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - Региональный портал), - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

4) в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого 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 (имеющих общую с переводимым помещением стену или расположенных непосредственно над или под переводимым помещением), 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).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, заявитель представляет:

1) заявление согласно Приложению №2 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя.

2.6.3. При личном обращении в МФЦ физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством РФ полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4.При направлении в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, посредством почтового отправления, данные документы направляются Заявителем в форме оригиналов либо в форме копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

*2.7. 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 муниципальных услуг,*

*и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

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;

4) в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), - сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

5) в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

7) сведения из карты территориального зонирования Правил землепользования и застройки в форме выкопировки.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, межведомственное взаимодействие не требуется.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении*

*муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) допускается в случае:

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7.1. Регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения;

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

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) допускается в случае:

1) неисполнения условий решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения проекту, указанному в подпункте 3 пункта 2.6.1. Регламента;

2) если Заявитель не предоставил приемочной комиссии доступ в переводимое помещение для подтверждения (приемки) завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

2.9.3. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать конкретные основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ (указаны в подпункте 2.9.1. Регламента), а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) указываются конкретные основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2. Регламента, а в случае отказа по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2. Регламента, - перечисление работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения, не соответствующих проекту, указанному в подпункте 3 пункта 2.6.1. Регламента, и их недостатки.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

*2.10. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление муниципальной услуги*

Услуга предоставляется бесплатно.

*2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, органом местного самоуправления не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении*

*результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в рабочее время Отдела, приемочной комиссии (при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) - в день его поступления, в выходные, праздничные дни либо в нерабочее время Отдела, приемочной комиссии (при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) заявления, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: https://aromashevo.admtyumen.ru/, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.16. Регламента.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления*

*муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности*

*предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

7) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), Регионального портала, сайта Администрации.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Региональном портале, и должно быть подписано простой электронной подписью заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью выдавших их лиц (или нотариуса) электронные копии документов, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц (или нотариуса).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

*3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур*

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, направление результата предоставления муниципальной услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается посредством Единого портала.

Возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru/)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

*3.2. Прием и регистрация заявления и документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6. Регламента, посредством личного приема в МФЦ или в электронной форме в Отдел (в приемочную комиссию), посредством почтового отправления в Администрацию.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

4) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела:

- обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации (при этом заявление получает статус «Получено ведомством», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала), и направление Заявителю на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала посредством «Личного кабинета» расписки (уведомления) о приеме и регистрации заявления и иных документов;

- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале регистрации и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления в Администрацию сотрудник Отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации, а также направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении, расписки в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления, секретарь приемочной комиссии.

3.2.8. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни в рабочее время Отдела (приемочной комиссии) - в день его поступления, в выходные, праздничные дни либо не в рабочее время Отдела (приемочной комиссии) – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о переводе жилых помещений*

*в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения,*

*направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги*

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2. Регламента (в случае обращения Заявителя с заявлением, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1 Регламента).

3.3.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в день поступления документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации передает заявление и представленные документы для рассмотрения в Отдел.

В случае поступления Заявления и документов в Администрацию в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в случае подтверждения подлинности электронной подписи заявителя в день регистрации заявления и документов:

передает заявление и представленные документы уполномоченному сотруднику Отдела, ответственному за их рассмотрение.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет:

1) подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

2) проверку полноты полученной информации, документов:

в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уполномоченный сотрудник Отдела уточняет запрос и направляет его повторно;

в случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченный сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальный услуги (отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), установленных пунктом 2.9.1. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), установленных пунктом 2.9.1. Регламента (в том числе при неполучении в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, указанного абзаце 3 подпункта 2 настоящего пункта, от заявителя запрошенных документов) - осуществляет подготовку решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Дополнительно уполномоченным сотрудником Отдела готовится и прилагается к проекту результата документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502.

3.3.4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 3.3.3. Регламента, вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, передаются уполномоченным сотрудником Отдела на утверждение (подписание) Главе района или лицу его замещающего.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 3.3.3. Регламента, подлежат подписанию Главой района или лицом его замещающего в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов, но не позднее 45 календарных дней со дня получения Администрацией документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае обращения Заявителя через МФЦ — со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

3.3.5. Сотрудник Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой района или лицом его замещающего документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.3. Регламента:

1) обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке;

2) обеспечивает направление (выдачу) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», способом, указанным в заявлении;

3) информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятии в отношении данного помещения одного из решений, указанных в пункте 2.3.1. Регламента.

*3.4. Рассмотрение заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения),*

*направление результата предоставления муниципальной услуги*

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2. Регламента (в случае обращения Заявителя с заявлением о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения).

Секретарь приемочной комиссии в день поступления документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.4.2. Секретарь приемочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации информирует Заявителя (представителя Заявителя) о дате и времени выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ выданному решению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также проекту, указанному в подпункте 3 пункта 2.6.1. Регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении (по номеру телефона, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя)). При этом дата и время выезда приемочной комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) Заявителю соответствующей информации.

По результатам выезда и осмотра помещения составляется секретарем приемочной комиссии и подписывается членами приемочной комиссии:

1) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Регламента.

3.4.3. Документы, подготовленные согласно пункту 3.4.2. Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания членами приемочной комиссии регистрируются в журнале регистрации, направляются (выдаются) секретарем приемочной комиссии Заявителю (способом, указанным в заявлении), а также в Администрацию (в Отдел) для учета и направления документа, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.2. Регламента, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» способом, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление документов, указанных в 3.4.2. Регламента, Заявителю и в Администрацию (Отдел).

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления, предусмотренного пунктом 3.4.1. Регламента, в приемочной комиссии.

*3.5. Порядок исправления допущенных опечаток*

*и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является получение Администрацией, приемочной комиссией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.2., 3.2.3 настоящего Регламента.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки Заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №3 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.5.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с подразделами 3.3., 3.4. настоящего Регламента и передает его Главе района или лицу его замещающего либо членам приемочной комиссии на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой района или лицом его замещающего либо членами приемочной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его Главе района или лицу его замещающего либо членам приемочной комиссии на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Главой района или лицом его замещающего либо членами приемочной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов (секретарь приемочной комиссии), регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в журнале регистрации и направляет Заявителю способом, указанном в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать восьми рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации (приемочной комиссии) до даты направления Заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.5.6. Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги****[5](" \l "sdfootnote5sym)**

*4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

*и предоставлением ответственными должностными лицами положений*

*административного регламента и иных нормативных правовых актов,*

*устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,*

*а также принятием решений ответственными лицами*

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Аромашевского муниципального района.

*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*

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Аромашевского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) первому заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Аромашевского муниципального района в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Аромашевского муниципального района от 28.02.2019 № 8 «Об утверждении порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Аромашевского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Аромашевского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги».

Приложение № 1

к Административному регламенту

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе помещения**

от

(собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения

в многоквартирном доме, 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, адрес электронной; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | | ” |  | 20 |  | г. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |
| часов в | |  | | | | | | | дни. | | | | | | | | | |  |
| (выходные/рабочие) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, прошу уведомить о получении указанного ответа и предложить предоставить соответствующий документ следующим способом (отметить знаком «V»):** | | |
|  | **по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | **посредством почтового отправления по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | **посредством информирования на следующий адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:\***  **почтой на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_  в форме электронного сообщения на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:** | | |
| **Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **При личном обращении** |
| **В МФЦ** |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое

помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

--------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление при личном приеме)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |

\* заполняется в случае направления заявления посредством почтового отправления

режима проведения работ.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства**

**и (или) перепланировки и (или) иных необходимых работ по ремонту,**

**реконструкции, реставрации переводимого помещения**

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

(указывается наниматель, собственник помещения, либо собственники

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

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)

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

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

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

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

Собственник (и), наниматель (и) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, иные работы по ремонту, реконструкции, реставрации помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (путем выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), а также выдать документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

Работы, предусмотренные проектом, выполнены:

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

(наименование и реквизиты

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

исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом, выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:\*** | |
| почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | в форме электронного сообщения на адрес\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: | |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | При личном обращении в МФЦ |

О дате и времени выезда приемочной комиссии для приемки работ прошу проинформировать

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СМС сообщением на телефонный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

---------------------------------------------------------------------------

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| 1 | Заявитель  (отметить знаком «V») | | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юр. лиц: полное наименование, ОГРН; | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) | |  |  | |  |
|  | юридическое лицо | |  |  | |  |
|  | Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя) | |  |  | |  |
| 2 | Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги,  в котором допущена ошибка)  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) | | | | | | |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*  \*\* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ | | | |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
| дата | | | | подпись Заявителя (представителя Заявителя) | | ФИО Заявителя (представителя Заявителя) | |
| Подпись уполномоченного лица   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО    "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |