|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава администрации Кривошеинского  сельского поселения Кривошеинского  района Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Казырский  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

с.Кривошеино

22 листа

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Кривошеинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 70000000001604905 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (утвержден постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 09.07.2014 № 75) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, официальный сайт Кривошеинского сельского поселения мониторинга качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 45  календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения до выдачи результата муниципальной услуги) | 1)текст заявления не поддается прочтению;  2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;  3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам; | 1) к заявлению на выдачу разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение не приложены следующие документы: - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).  2) поступление 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, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. 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 предусмотренных условий перевода помещения;  5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | Нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Уполномоченные лица  2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших 18 лет | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна быть заверена нотариусом. |
| 2 | юридические лица | - | - | Имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | | Установленные требования к документу | | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | | 7 | 8 | |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | нет | | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | | | Приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; | 1.1.Доверенность | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | | - |
| 4 | проект | проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 экз. – копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | нет | | 1. Предоставляется 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) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» организацией, имеющей соответствующий сертификат (лицензию) СРО на выполнение данного вида работ.  2. К проекту прикладывается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации. |  | | |  |
| 5 |  |  |  | |  | |  |  | | |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  Электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | Сведения об объекте недвижимости: кадастровый номер, условный номер, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта. Адрес объекта недвижимости: регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира. Сведения о правообладателях – юридических лицах: полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации юридического лица, наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения). Сведения о правообладателях – физических лицах: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства. Права: вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, доля в праве. Ограничения (обременения) права: вид ограничения (обременения), дата государственной регистрации ограничения (обременения), срок ограничения, лицо, в пользу которого наложено ограничение. Договоры участия в долевом строительстве: описание объекта долевого строительства, участки долевого строительства, описание ипотеки. Сведения о правопритязаниях: правопритязаниях, заявленные в судебном порядке права требования. | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос | - | - |
| - | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Кривошеинского сельского поселения | Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области | SID0003525 | 1 календарный день – направление запроса;  5 календарных дней – направление ответа на запрос. | -- | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о выдаче разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Положительный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Кривошеинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом | Постоянно | 1  Месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Кривошеинского сельского поселения) | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 15 минут | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | |  |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Кривошеинского сельского или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Кривошеинского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Кривошеинского сельского поселения предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения или специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации  Кривошеинского сельского поселения при личном обращении в администрацию Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Делопроизводитель Администрации Кривошеинского сельского поселения регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ |  | |  |
| 2.3 | Прием документов администрации Кривошеинского сельского поселения | 1.Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения получает пакет документов и  осуществляется переход к следующему действию. | 1 рабочий день | Делопроизводитель администрации Кривошеинского сельского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения,.  специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения |  | |  |
| 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер  Доступ к защищенной сети | - | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | - | - | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист Администрации  Кривошеинского сельского поселения, | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | - | |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 минут | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 3 рабочих дня | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения проект разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | - | | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | | - |
| 5.Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 2 рабочих дня | Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Кривошеинского сельского поселения осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением | 2 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале  Специалист МФЦ регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ | 3 мин. | Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Кривошеинского сельского поселения, предоставляющему услугу. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Нет | Нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | Нет |

Приложение 1

**Форма заявления о выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое(жилое)помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается 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) |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения помещения**:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник(и) помещения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| помещения, занимаемого на основании | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (права собственности, владения) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " | | | | | | | | | | | | | |  | | " |  | | 20 |  | | г. по | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | |  | по |  | | часов в | | |  | | | дни**.** | | |

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

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

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 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. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | N | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | |  | | | " | |  | | | | " | |  | | |  | | | 20 | |  | | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ф.И.О. должностного лица,  принявшего заявление) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого (нежилого)помещения в нежилое(жилое)помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
|  | (указывается 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) |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения помещения**:** | | | 636300, Томская область, Кривошеинский район, Кривошеинское сельское поселение, с.Кривошеино, ул.Северная 18 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник(и) помещения: | | Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ) | | | | | | | | | | | | | | |
| помещения, занимаемого на основании | | | | права собственности | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (права собственности, владения) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | , |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " | | | | | | | 00 | " | 00 | | 20 | 00 | | г. по 00 00 20 00г. | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | 10 | по | 17 | часов в | | Рабочие | | | дни**.** | | |

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Свидетельство о государственной регистрации права от 00.00.2000г. №70-АВ-000000 | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) | | | |
|  | | на | 1 | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | Подлинник | | |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

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

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в Администрации Кривошеинского сельского поселения *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 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. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | N | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | |  | | | " | |  | | | | " | |  | | |  | | | 20 | |  | | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ф.И.О. должностного лица,  принявшего заявление) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |