Администрация

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района Воронежской области

===============================================================

Постановление

От 28 января 2013 года. №17

с. Боево

Об утверждении административного регламента администрации Боевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Боевского

сельского поселения Ю.Г.Машков

Приложение

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 17

**Административный регламент**

**администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителями и администрацией Боевского сельского поселения, возникающие при принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица**,** являющиеся собственниками или иными законными владельцами жилых (нежилых) помещений либо их уполномоченное представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

Место нахождения: 396346, Воронежская область, Каширский район, с.Боево ул. Ленина, д.111

приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница – с 9.00 час. до 17.00 час

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни (суббота, воскресенье).

Телефон, факс администрации поселения: 8(47342) 6-63-50.

Электронный адрес администрации boevo.kashir@govvrn.ru , адрес официального сайта администрации [boevskoe.ru](http://boevskoe.ru/),

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.6. Информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно -телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Боевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2**.Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - орган местного самоуправления).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Каширский отдел).

При предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

**2.3.1** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.2.** Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

**-** решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления с приложением документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте, не позднее, чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в администрацию сельского поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (о переводе или об отказе в переводе помещения), должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее, чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения. Одновременно направляются письменные уведомления о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и/или/ перепланировки, администрация сельского поселения должна обеспечить приёмку произведенных работ по переустройству и/или/ перепланировке сформированной приемочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или/ перепланировки. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества, не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40428;fld=134)ом Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (утверждённым постановлением Совета народных депутатов Боевского сельского поселения от 16.05.2005 № 10);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию сельского поселения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по формам согласно (**приложениям № 1, 2. Приложения).**

Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение **прилагаются следующие документы**:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) план переводимого помещения с его техническим описанием;

5) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

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

7) 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).

С 01.07.2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В целях получения муниципальной услуги в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, заявителю необходимо самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 4 , 5 и 7 пункта 2.6 административного регламента.

Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) «технический учёт и техническая инвентаризация объектов капитального строительства», в результате которой изготавливаются технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым), план переводимого помещения с его техническим описанием, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Организацией, которая участвует в предоставлении муниципальной услуги и изготавливает технический паспорт является соответствующий орган технического учёта и инвентаризации объектов капитального строительства.

2) «подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки», в результате которой изготавливается 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).

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является соответствующая проектная организация, имеющая лицензию на осуществление данного вида работ.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. не в полном объёме.

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=105DFB3EE17BFE0C3A636443DCE40318B4C0086A1ED87A8ED7BD19A15552263896306BDDA9B8587BE5FEN) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.10.** Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Каширского муниципального района, Боевского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- образцы заполнения запросов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг должны соответствовать существующим ГОСТам и СниПам.

**2.12.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается:

- при предоставлении услуги в сроки, определенные в настоящем Административном регламенте;

- при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги - два.

Первое взаимодействие:

- при подаче заявления о предоставлении услуги.

Второе взаимодействие:

- при получении результата предоставления услуги.

При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.13.** Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района,

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

**3.1.**Блок-схема предоставления муниципальной услуги к настоящему административному регламенту приведена в **приложении № 3 Приложения.**

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Приём заявления о переводе помещения;

- заявление о переводе помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично или через уполномоченного представителя либо направлены почтовым отправлением);

- при непосредственном получении документов специалист администрации сельского поселения выдаёт расписку с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о должностном лице, принявшем заявление (фамилия, инициалы, наименование должности);

- при получении заявления и иных документов в виде почтового отправления специалист администрации сельского поселения направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня специалист администрации, осуществивший приём документов, передает их главе сельского поселения, который поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю (далее - специалист Администрации).

3.2.2. Подготовка и принятие решения о переводе помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления специалист Администрации изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передаёт для согласования и подписания главе сельского поселения. В этот же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней глава сельского поселения изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает подписание проекта правового акта о переводе помещения. Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 (**приложение № 4 Приложения**). В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и/или/ перепланировки, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, должны быть изложены сведения о предусмотренном переустройстве и/или/ перепланировке и перечне предусмотренных для этого работ, о перечне иных необходимых работ.

3.2.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и/или/ перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода помещения.

На основании правового акта главы сельского поселения формируется постоянно действующая приёмочная комиссия, которая осуществляет приёмку произведённых работ по переустройству и/или/ перепланировке, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или/ перепланировке переводимого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию сельского поселения.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки приёмочная комиссия обязана осуществить проверку и приёмку выполненных работ.

При отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и/или перепланировки и перевода помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в предусмотренном порядке.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода.

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

3.2.4. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении должно быть мотивированно изложены основания для отказа в принятии решения о переводе помещения.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

**3.3.** Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Боевского сельского поселения.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.**Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по адресу: 396346, Воронежская область, Каширский район, с. Боево, ул. Ленина, 111 Электронный адрес администрации boevo.kashir@govvrn.ru , адрес официального сайта администрации [boevskoe.ru](http://boevskoe.ru/), телефон, факс: 8(47342)66-3-50

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Боевского сельского поселения

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Боевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя ( юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.7.** Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 Приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 17

**Форма заявления**

Главе Боевского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей*

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

(Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )

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

**Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(офиса, магазина, и т. д.)

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд жилое помещение не обременено правами каких-либо лиц, в нем никто не зарегистрирован и не проживает.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

Приложение № 2 Приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 17

**Форма заявления**

Главе Боевского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей*

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

(Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )

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

**Заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_помещ. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

Приложение №3 Приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 17

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

На личном приеме

По телефону

Регистрация обращения

Уведомление иных собственников

Принятие решения

Уведомление заявителя

Приемка выполненных работ

Приложение № 4 Приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 17

**ФОРМА уведомления**

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

полное наименование организации - для юридических лиц)

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

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно

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

заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

рассмотрев представленные документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование сельского поселения)

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

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

корпус (владение, строение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном

(ненужное зачеркнуть)

порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту,

реконструкции, реставрации помещения)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.