Приложение

к Решению главы государственной

администрации Слободзейского района

и г. Слободзея

от «28» декабря 2022 года № 3724

**Регламент   
предоставления государственной администрацией Слободзейского района и г. Слободзея государственной услуги**

**«Выдача Решения о переводе нежилых помещений   
и (или) нежилых домов в жилые»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые (далее – государственная услуга, решение).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, ответственных за выдачу Решения.

**2. Круг заявителей**

2. Решение выдается на основании заявления, поданного физическими или юридическими лицами – собственниками нежилых домов или помещений или другим лицам, действующим от их имени в силу полномочий на основании доверенности либо в силу закона, в адрес государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея (далее – уполномоченный орган).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги и иную необходимую информацию, заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной глобальной сети Интернет (далее – глобальная сеть Интернет) адресе электронной почты, а также по справочному телефону службы «Одно окно», либо на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее - Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

Сведения об уполномоченном органе:

Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 57 86

Адрес официального сайта: https://slobodzeya.gospmr.org

Адрес электронной почты: office@slobodzeya.gospmr.org

Телефон Управления по строительству, архитектуре, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству и земельных ресурсов: 0 (557) 2 52 50

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

4. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
2. срок предоставления государственной услуги;
3. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
4. за предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается;
5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
6. о праве заявителя на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
7. форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
8. извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
9. полный текст Регламента.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

1. информация, предусмотренная пунктом 9 настоящего Регламента;
2. информация о графике работы иразмещении государственных гражданских служащих уполномоченного органа, осуществляющего прием (выдачу) документов, адрес, а также информирование о предоставлении государственной услуги;
3. номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
4. графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
5. блок схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

1. представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
2. представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность;
3. представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых помещений в жилые».

**5. Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача следующих документов:

а) Решение о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые;

б) уведомление об отказе в выдаче Решения.

**7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать (трех) рабочих днейсо дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

Датой представления документов является день их получения органом, уполномоченным на оформление и выдачу Решения.

**8. Перечень нормативных правовых актов,** **регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З –IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

в) Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2022 года № 798 «Об утверждении Положения о порядке перевода нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» (САЗ 22-36) регистр. № 11268 от 15 сентября 2022 года;

г) СНиП ПМР 31-05-2010 Часть I «Здания жилые многоквартирные»;

д) СНиП ПМР 31-05-2010 Часть II «Дома жилые одноквартирные».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

12. Для получения Решения необходимо наличие следующих документов:

а) заявление собственника установленной формы (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

б) паспорт собственника нежилого помещения и (или) нежилого дома,   
или доверенность на ведение дела (паспорт предоставляется для сверки данных, указанных в заявлении);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (если собственник нежилого дома или нежилого помещения – юридическое лицо);

г) характеристика нежилого дома, нежилого помещения (Приложение № 2 к  
настоящему Регламенту), копия технического паспорта нежилого дома, нежилого помещения;

д) инвентаризационный план нежилого помещения и (или) нежилого дома;

е) акт санитарного обследования нежилого дома, нежилого помещения нежилого помещения, выданный органом, в ведении которого находятся вопросы санитарно-  
эпидемиологического контроля;

ж) разрешение органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного пожарного надзора;

з) письменное согласие совладельцев нежилого дома, нежилого помещения, если нежилой дом, нежилое помещение находятся в долевой собственности.

13. Все документы, представленные в уполномоченный орган для получения Решения, принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом.

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить**

14. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую, в том числе, сведения о наличии или отсутствии обременений (залога, ареста, спора) на нежилой дом, нежилое помещение у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными.

**11. Указание на запрет требования от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

**при предоставлении государственной услуги**

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, предоставлены не в полном объеме;

б) несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке, несоответствие сроков действительности документов).

В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в части первой настоящего пункта, профильное подразделение не принимает такое заявление с разъяснением причин отказа.

Отказ в приеме документом не запрещает заявителю повторно обратиться за выдачей решения о переводе нежилого дома, нежилого помещения в жилое дом, жилое помещение после устранения выявленных недостатков.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления государственной услуги**

17. Основания для приостановления выдачи Решения отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) если нарушаются жилищные, имущественные и другие права граждан, а также общественные интересы, нормативно-технические требования, установленные строительными, санитарно-эпидемиологическими, экологическими и пожарными нормами и правилами, предъявляемым к жилым домам, жилым помещениям;

б) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации, а также повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

в) предложения размещения жилого помещения в подвальном и цокольном этажах с отметкой пола помещения, расположенного на первом этаже, ниже планировочной отметки земли;

г) с этажностью выше 2 (двух) уровней без наличия централизованных инженерных сетей водопровода и канализированных уборных;

д) объединения вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами, изменение местоположения санитарно-технических узлов без осуществления мероприятий по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечения их системами вентиляции, а также усиления перекрытий, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

18. Для выдачи Решения заявителю необходимо обратиться в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» за санитарно-эпидемиологическим заключением, в Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для получения разрешения в сфере пожарной безопасности, в органы опеки и попечительства Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики для получения Разрешения органов опеки и попечительства на перевод нежилого дома, нежилого помещения в жилое (в случае, если данный перевод затрагивает интересы несовершеннолетних).

**15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги**

19. Плата за выдачу Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,   
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Плата за услуги, предоставляемые государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», устанавливается ежегодно Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Разрешение в сфере пожарной безопасности Управление пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики выдает безвозмездно.

Органы опеки и попечительства Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики предоставляют услуги безвозмездно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения запроса.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления   
государственной услуги**

23. Информация о графике работы уполномоченного органа по выдаче разрешительного документа размещается в фойе здания государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея на стенде на видном месте.

24. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга и передвижения по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

26. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться в месте доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

27. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, (размещению и оформлению визуальной, текстовой информации) не предъявляются.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги

являются:

1. возможность получения государственной услуги своевременно ив соответствии с Регламентом;
2. возможность получения полной, актуальной идостоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
3. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;
4. количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза: при предоставлении пакета документов в орган, уполномоченный на оформление и выдачу разрешительного документа, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 20 минут**.**

**21. Иные требования предоставления государственной услуги**

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования. Предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**22.** **Перечень административных процедур**

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов;

в) осмотр переводимого дома, помещения и определение технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта; принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения

г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

д) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация предоставленных в уполномоченный орган документов**

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 12 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных в уполномоченный орган документов и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

Опись полученных уполномоченным органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

33. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующего на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

34. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 20 (двадцать) минут.

**24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов**

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является получение представленных в уполномоченный орган документов должностным лицом, ответственным за прием документов, предоставленных в уполномоченный орган.

36. В рамках рассмотрения, представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письмо об отказе в выдаче Решения.

38. Уполномоченный орган рассматривает пакет документов в течение 3 (трех) дней и направляет в межведомственную комиссию для определения технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях, а также в трехдневный срок информирует орган технического учета о прекращении регистрации каких-либо сделок с объектом до его регистрации или до получения уведомления уполномоченного управления (отдела) об отзыве собственного заявления, либо отказа в переводе.

**25. Осмотр переводимого дома, помещения и определение технической возможности использования нежилого дома, нежилого помещения в жилых целях межведомственной комиссией с составлением соответствующего акта, принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения**

39. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение межведомственной комиссией полного пакета документов от уполномоченного органа.

40. Межведомственная комиссия в течение 10 (десяти) календарных дней представляет в уполномоченный орган Акт общего осмотра нежилого дома, нежилого помещения, переводимого в жилое (далее – Акт), оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, и протокол с выводами и предложениями, утвержденный председателем межведомственной комиссии.

41. Уполномоченный орган на основании представленных документов в течение 9 (девяти) рабочих дней рассматривает вопрос о наличии либо отсутствии оснований для перевода нежилого помещения и (или) нежилого дома в жилое помещение (жилой дом) и принимает решение о выдаче Решения о переводе или об отказе в переводе нежилого дома, нежилого помещения в жилое.

42. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения.

44. В соответствии с принятым решением об оформлении и выдаче Решения вносится запись в Реестр документов разрешительного характера.

После завершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченное должностное лицо подготавливает и оформляет документ, подлежащий выдаче заявителю.

**26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является заключение межведомственной комиссии.

46. Уполномоченным: должностным лицом подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

**27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является положительное заключение межведомственной комиссии.

48. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и представившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Решение о переводе нежилого дома и нежилого помещения в жилое.

Максимальный срок для выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

49. Копия Решения направляется в обязательном порядке:

а) в адрес организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по месту нахождения переводимого помещения (дома);

б) в адрес управляющей организации;

в) в адрес исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию сфере жилищно-коммунального хозяйства.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги осуществляется Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики, в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц уполномоченного органа ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушения прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления) в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

**29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

51. В случае выявления неправомерных решений, действия (бездействия должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

52. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставление   
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций**

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заявителя и его праве подать жалобу на решение   
и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

54. Обжалование решений и (или) действий (бездействий) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним возможно Главой государственной администрации города (района).

**32.** **Предмет жалобы**

55. Предметом жалобы являются решения и (или) действий (бездействий) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц(специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые по мнению заявителя нарушают его права изаконные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги у соискателя Решения о переводе нежилого дома и нежилого помещения в жилое;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги у со искателя Решения о переводе нежилого дома и нежилого помещения в жилое;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного лица, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, указанный в пункте 54 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме на официальный сайт государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его совпадении с юридическим;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалоб**

57. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 54 Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой органа, уполномоченного на оформление и выдачу Решения о переводе нежилого дома и нежилого помещения в жилое, жалоба должна быть рассмотрена в течении 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю (представителю заявителя).

**35. Перечень оснований для приостановления   
рассмотрения жалобы**

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**36. Результат рассмотрения жалобы**

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 54Регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах   
рассмотрения жалобы**

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

61. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица уполномоченного органа.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

65. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

66. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых   
для обоснования и рассмотрения жалобы**

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**40. Способы информирования заявителей (представителей заявителя)   
о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

68. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

69. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

70. В случае нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);

к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);

л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Регламенту предоставления государственной  администрацией Слободзейского района и г. Слободзея государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» |

Главе государственной администрации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
прож.(местонахождение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Представитель по доверенности № \_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ФИО полностью, номер телефона

заявление

Прошу перевести нежилое помещение № \_\_\_ дома №\_\_\_ и (или) нежилой дом № \_\_\_  
по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее(-ий) мне на праве  
собственности, для последующего использования под жилое(ой).  
С Положением о порядке перевода нежилых помещений и (или) нежилых домов в  
жилые ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Прилагаю документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (Подпись, печать юр. лица)

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (Подпись)  
представителя по доверенности)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Регламенту предоставления государственной  администрацией Слободзейского района и г. Слободзея государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» |

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава государственной администрации

« » 20 год

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_/\_\_\_**

межведомственной комиссии по выбору земельных участков под строительство, реконструкцию, переоборудованию объектов

(Распоряжение государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея   
№ \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.)

Основание: протокол заседания межведомственной комиссии № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Рассмотрев заявление: собственника (ил и уполномоченного им лица) о переводе нежилых домов и нежилых помещений

Месторасположения объекта:

Представленные материалы: заявление собственника (или уполномоченного им лица) о переводе нежилых домов и нежилых помещений, копия инвентаризационно –

технической документации переустраиваемого нежилого дома или нежилого помещения на данный период, копия правоустанавливающих документов на нежилой дом и нежилое помещение, копия правоустанавливающих документов на земельный участок, заключение государственного учреждения «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», заключение Управления пожарной охраны Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

Характеристика объекта \_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

Перевод нежилого дома и нежилого помещения в жилое:

ВОЗМОЖНО, при условии соблюдения действующих норм и правил, порядка и последовательности при оформлении схемы размещения, согласованной с заинтересованными службами и организациями, архитектурно-планировочного задания, проектно-технической документации, материалов землеотвода, разрешения на ведение строительно-монтажных **работ.**

**НЕ ВОЗМОЖНО (УКАЗАТЬ ПРИЧИНУ)**

Председатель межведомственной комиссии

Зам. председателя межведомственной

комиссии

Члены комиссии:

Привлекаемые службы:

Секретарь комиссии

Главный специалист УСАДиЖКХиЗР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Регламенту предоставления государственной  администрацией Слободзейского района и г. Слободзея государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» |

Акт

общего осмотра нежилого помещения и (или) нежилого дома, переводимого в жилое  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Межведомственная комиссия в составе  
Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Члены Межведомственной комиссии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В присутствии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр нежилого помещения (нежилого дома, отдельно стоящего объекта)

№ \_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предмет  
возможности перевода его в жилое и последующего использования в жилых целях.

Общие сведения:  
Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Число этажей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наличие подвала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фундамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дом находится в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра нежилого помещения и нежилого дома:  
Фасад здания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Входные двери и оконные переплеты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Системы отопления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Системы ГВС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Система ХВС и водоотведение (канализация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Системы газоснабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:  
Председатель Межведомственной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Члены Межведомственной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Регламенту предоставления государственной  администрацией Слободзейского района и г. Слободзея государственной услуги «Выдача Решения о переводе нежилых помещений и (или) нежилых домов в жилые» |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ