



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселение»  
Администрация Коммунарского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.07.2025г.**

**№ 315**

**п. Новосветловский**

Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг населению, приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных - имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, руководствуясь Уставом муниципального образования «Коммунарское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Коммунарского сельского поселения от № 185 от 23.10.2023г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Коммунарского сельского поселения



О.В. Безрукавая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга, муниципальная услуга) администрацией Коммунарского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных:

- подпунктами 1 – 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Постановление № 1300).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, могут быть юридические или физические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kommunarskoe.ru](http://www.kommunarskoe.ru)) (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона

автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Коммунарского сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), а также:

Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;  
Органами местного самоуправления Ростовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельного участка);

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, указанных в [подпунктах 1 - 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен [Постановлением](#) № 1300.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Уполномоченном органе.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются:

1) для случаев использования земель или земельного участка для целей, указанных в [подпунктах 1 - 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [подпунктами 1 - 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [частью 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) для случаев использования земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен Постановлением № 1300:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту

жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением № 1300;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.8.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для целей, указанных в [подпунктах 1 - 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае отсутствия сведений о данном участке в ЕГРН (далее - схема границ).

Схема границ должна быть подготовлена с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН.

2.8.5. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах) - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в [пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12](#) Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением № 1300.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.10. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1

Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.13. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении заявителя - юридического лица;
- выписка из ЕГРИП в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;
- информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами;
- лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5, 6 частью 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет

Заявителя на ЕПГУ.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5, 6 части 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 2 Административного регламента, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [подпунктами 1 - 3, 5, 6](#) части 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2) основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением № 1300:

заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 2 Административного регламента, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены [Постановлением](#) № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата

не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.32. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Коммунарского сельского поселения или МФЦ с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 4 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Коммунарского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Коммунарского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Коммунарского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Коммунарского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает документы и выдает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается заявителю в помещении Администрации Коммунарского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 48 календарных дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Коммунарского сельского поселения (далее – Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан,

а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Коммунарского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»**

№ п/ п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Срок предоставления услуги	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
	1. Заявление о переводе помещения	1. Оригинал – 1	45 календарных дней – принятие решения  Не позднее 3 календарных дней – выдача или направление результата		
	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				
	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)				

	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
	2.9. Для лиц, не достигших возраста 14 лет: 2.9.1 Сведения о государственной регистрации рождения Или 2.9.2 Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	2.9.2 Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		2.9.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
	3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	3. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
	3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).				
	4.1. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:	4.1. Копия при предъявлении подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии - 1			
	4.1.1 Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания				

Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области <i>(выданное организациями технической инвентаризации)</i>				
4.1.2. Договор купли-продажи <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
4.1.3. Договор дарения <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
4.1.4. Договор мены <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
4.1.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) <i>(удостоверенный нотариусом)</i>				
4.1.6. Свидетельство о праве на наследство по закону <i>(выданное нотариусом)</i>				
4.1.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию <i>(выданное нотариусом)</i>				
4.1.8. Решение суда				
4.2. <i>В случае если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) зарегистрировано в ЕГРН: Выписка их ЕГРН об объекте недвижимости</i>	7. Оригинал – 1		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости и (о переводимом помещении)	Росреестр
5. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	5. Оригинал - 1		План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении и подведомст	Организации технической инвентаризации

				венных государственных органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг)	
	6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	6. Оригинал - 1		Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг)	Организации технической инвентаризации
	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	7. Оригинал - 1			

	или нежилого помещения)				
	8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение <i>(в случае перевода жилого помещения в нежилое)</i>	8. Оригинал - 1			
	9. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение <i>(в случае перевода жилого помещения в нежилое)</i>	9. Оригинал - 1			

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Образец заявления**

\_\_\_\_\_

кому, должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу \_\_\_\_\_

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

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Блок-схема

