**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июня 2014 г. село Екатериновка № 54

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе"**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 10 сентября 2012 года № 114 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" (прилагается).

2. Признать постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 01 августа 2012 г. № 91 «Об утверждении административного регламента "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое"» (в редакции от 11 сентября 2013 г. № 86, от 16 сентября 2013 г. № 87) - утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

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

Глава Екатериновского

сельского поселения Л.В. Хамхоев

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации

 Екатериновского сельского поселения

 Партизанского муниципального района

 Приморского края

 от 00.00.2014 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ**

**ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

**2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лицам (собственники помещения) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru. Путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с [пунктами 3](#Par51), [28](#Par200), [31](#Par258) регламента) осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МБУ "МФЦ") в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края:

- адрес: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а;

- график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

телефон: 8(42365) 29-1-48;

адрес сайта: www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru;

адрес электронной почты: adm\_ekat @mail.ru;

б) муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

график работы: ежедневно с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ часов, перерыв на обед - с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, за исключением выходного дня - воскресенье;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес Интернет-сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для направления электронных обращений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru, на официальном сайте МБУ "МФЦ": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МБУ "МФЦ" по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) проведения консультаций специалистами МБУ "МФЦ".

На официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru, на информационном стенде в помещении МБУ "МФЦ" размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МБУ "МФЦ");

б) [блок-схема](#Par375) (приложение N 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся в МБУ "МФЦ", непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе" (далее - муниципальная услуга).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

принятие решения (в форме постановления) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение) и выдача [уведомления](#Par470) о принятом решении (приложение N 2).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуг - не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов в уполномоченном органе, а в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 9](#Par114) настоящего регламента, через МБУ "МФЦ" срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МБУ "МФЦ" таких документов в уполномоченный орган.

**8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 10 сентября 2012 года № 114 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

а) заявление о переводе помещения;

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

в) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

г) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

**10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

а) предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

б) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных [пунктом 9](#Par114) административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

д) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#Par118) настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входит:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

**14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**15. 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.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок регистрации заявления** о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

**18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

19. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов, аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Екатериновского сельского поселения;

плазменными панелями и информационными стендами.

**20. Места информирования оборудованы информационным стендом.**

Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

**21. Прием письменных заявлений** о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская,6а, в часы приема граждан.

**22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

* при личном обращении с заявителем (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
* при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее представление, взаимодействует с заявителем:

* при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* лично;
* по телефону;
* посредством электронной почты;
* через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

в) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

**23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;
* определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;
* орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МБУ "МФЦ".

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**24. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения (далее - "Подготовка проекта");

в) подписание решения и регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - "Подписание и регистрация");

г) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача").

**25. Перечень документов,** которые могут быть получены администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в результате осуществления межведомственного взаимодействия:

* правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

**26. Взаимодействие администрации** Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**27.** [**Блок-схема**](#Par375) **предоставления муниципальной услуги** приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

**28. Основанием для начала административной процедуры "Прием"** является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;
* текст документов написан разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (последние - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления и документов в программно-техническом комплексе, где указывается порядковый номер записи, дата приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, наименование юридического лица, адрес местонахождения), адрес переводимого помещения.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

* номер и дата регистрации;
* данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
* наименование муниципальной услуги;
* адрес переводимого помещения;
* опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* срок получения итогового документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
* справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

* заявление;
* прилагаемые к заявлению документы;
* второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Сформированный пакет документов специалист, ответственный за прием документов, передает должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в [пункте 9](#Par114) настоящего регламента по средствам почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи "Копия верна", подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления запроса и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу указанному в заявлении, либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

**29. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта"** является поступление документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления с приложением пакета документов:

* рассматривает документы, принятые от заявителя;
* определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения;
* в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3-х дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10](#Par118) настоящего регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктом 10](#Par118) настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в течение 3-х дней с момента рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в срок не позднее 3-х дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в рамках внутриведомственного запроса заключение на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОМСУ) (далее - заключение).

Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения, в срок не более 5 дней с момента поступления запроса готовит заключение и направляет в адрес уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, по результатам полученных запросов в течение 3-х дней проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 20 дней готовит в двух экземплярах проект решения о переводе либо об отказе в переводе помещения, документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Проект решения предоставляется на подпись главе Екатериновского сельского поселения или должностному лицу, уполномоченному на подписание решения.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения о переводе либо об отказе в переводе помещения, документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" составляет 36 календарных дней.

**30. Основанием для начала административной процедуры "Подписание и регистрация"** является поступление проекта решения должностному лицу, уполномоченному на подписание решения.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, в течение 2-х рабочих дней с момента получения указанного документа подписывает решение о переводе либо об отказе в переводе помещения и документа, подтверждающего принятие решения о переводе или отказе в переводе помещения.

Подписанное решение специалист, ответственный за подготовку проекта решения, регистрирует в журнале регистрации принятых решений о переводе или отказе в переводе помещения и направляет по реестру должностному лицу, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги в срок, не превышающий 2-х дней.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в срок, не превышающий 2-х дней с момента подписания решения, информирует о принятии решения о переводе либо об отказе в переводе помещения, путем направления письменного уведомления по средствам почтовой связи, собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результатом административной процедуры является подписание соответствующего решения и направление результата муниципальной услуги на выдачу.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание и регистрация" составляет 4 календарных дня.

**31. Основанием для начала административной процедуры "Выдача"** является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о переводе либо об отказе в переводе помещения и документа, подтверждающего принятие решения о переводе или отказе в переводе помещения.

Лицо, ответственное за выдачу результата услуги, не позднее следующего дня, с момента получения решения о переводе либо об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, информирует заявителя о необходимости получения результата услуги по телефону, путем отправления электронного сообщения на электронный адрес заявителя.

При выдаче результата услуги лицо, ответственное за выдачу результата услуги:

а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю решение об отказе в переводе помещения или документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения.

Заявитель расписывается в получении решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение 3-х дней с момента поступления результата услуги.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

**32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

* принято от заявителя;
* передано в ведомство;
* услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
* исполнено.

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 9](#Par114) административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**33. Порядок осуществления текущего контроля** **за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления (отдела) уполномоченного органа администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

**34. Ответственность должностных лиц** администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

* за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения о переводе либо об отказе в переводе помещения, документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
* за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 35](#Par295) регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

**36. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**37. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par183) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения;

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

**39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru), по электронной почте: adm\_ekat@mail.ru.

**41. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а, в администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: (www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru) или через многофункциональный центр по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, МБУ "МФЦ", телефон контакт-сектора МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес Интернет-сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а, а также в электронном виде в том числе на официальный сайт(www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Екатериновского сельского поселения по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а, дни приема: Вторник, Пятница; часы приема: \_\_\_с 9-00 до 13-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в сети Интернет (www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru).

**42. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ**

**ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги│

└──────────────┬────────────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Запрос необходимых сведений│ │Рассмотрение заявления и документов │

│и документов │ │уполномоченным органом администрации │

└───────────────────────────┘ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────┤

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о переводе│ │Принятие решения об отказе в переводе│

│помещения │ │помещения │

└─────────────┬─────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание решения │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация результата муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача результата │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления о завершении ремонтно-строительных работ │

└───────────────┬────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Выдача акта │ │Утверждение акта приемочной комиссии │

└───────────────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Выдача акта заявителю │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе"

Форма уведомления

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

 Кому

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

 (фамилия, имя, отчество для граждан,

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

 полное наименование организации для

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

 юридических лиц)

 Куда

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

**В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

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

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

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

 (должность лица. подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для согласования

перевода жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих

решений о переводе или об отказе в переводе"

В Администрацию

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ**

**(жилого, нежилого)**

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

**(жилое, нежилое)**

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

 Ф.И.О. собственника(ов), и (или) уполномоченного им лица

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

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

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

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

 Примечание:

- Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

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

- Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона, доверенность - кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

 Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

 (жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или)

 (жилое, нежилое)

перепланировку помещения принадлежащего, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь:

 1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения.

 2. Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид, реквизиты (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи лиц, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 3.1 к Заявлению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.
1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

 *Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 *Подпись ФИО*