**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июня 2014 г. село Екатериновка № 55

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе"**

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 перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе" (прилагается).

2. Признать постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 01 августа 2012 г. № 90 «Об утверждении административного регламента "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения "»(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 ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ**

**О СОГЛАСОВАНИЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласование или об отказе" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику жилого помещения или нанимателю, уполномоченному им лицу осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

**2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещения либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

Информирование заявителей о правилах 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](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par50), [30](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par199), [35](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par256) 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 \_\_\_\_\_ без перерыва на обед, суббота с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, за исключением выходного дня - воскресенья и праздничных дней;

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

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

Информация о правилах 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](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par378) (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 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 уполномоченным органом 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 относиться 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 обратится 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 перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласование или об отказе" (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:

Результатом предоставления услуги является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов в уполномоченном органе.

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 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
* 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 31 августа 2012 года № 92 "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 переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 [(приложение N 2)](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par464);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

а) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МБУ "МФЦ" и администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края , при предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par117) регламента, запрашиваются специалистами МБУ "МФЦ" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**11. Основания для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

**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](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par113) настоящего регламента;

б) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par117) настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par117) настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

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

**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 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной госпошлины 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 иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

**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 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, 1 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 сайте администрации Приморского края, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

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

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

**22. Прием письменных заявлений** о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами в часы приема граждан.

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

- при личном обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата муниципальной услуги.

**23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,** а также образец заявления размещены на информационном стенде.

**24. 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 получении результата 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.

**25. 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, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;
* определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества 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;
* уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей на сайте МБУ "МФЦ";
* муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

**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**

**26. 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 и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - "Подготовка проекта");

в) подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - "Подписание");

г) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Регистрация");

д) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача");

ж) завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии.

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

* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

**28. 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 краяс иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**29.** [**Блок-схема**](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par378) **предоставления муниципальной услуги** приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

**30. Прием заявления и документов, их регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par113) 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 (последний - 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. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес переводимого (переустраиваемого) 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;
* дата выдачи результата муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
* телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

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.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его 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 результата муниципальной услуги).

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 - электронный (бумажный).

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

**31. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:**

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

**32. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par113) настоящего регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par123) настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par117) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии МБУ "МФЦ" и администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

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.

По результатам проведенной экспертизы документов и полученных запросов в течение 20 календарных дней после приема заявления специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги готовит в двух экземплярах проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

**33. Подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

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

Должностное лицо, ответственное за подписание решения в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административной процедуры является подписание решения в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего решения.

**34. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.**

После подписания, специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует решение в журнале регистрации принятых решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата услуги.

Результатом административной процедуры является направление результата муниципальной услуги на выдачу.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Регистрация" составляет 3 календарных дня.

**35. Выдача результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выдачу результата услуги, не позднее следующего дня, с момента получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 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 о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

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 порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение трех 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 указание 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.

**36. Завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии.**

Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт), сформированной в порядке, определенном администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обращается к специалисту администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо в МБУ "МФЦ" с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края срока.

К заявлению заявитель вправе приложить акт на скрытые работы по гидроизоляции пола, в случае нарушения гидроизоляции пола при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах, акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акты выдаются специализированной организацией, производившей эти работы.

С заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

После осмотра перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения приемочной комиссией специалист, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

* собственниками или нанимателями (или уполномоченными ими лицами);
* специалистом отделения N 9 филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - федеральное БТИ по Приморскому краю, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;
* проектной организацией, разработавшей проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

После подписания акта в вышеуказанных организациях заявитель возвращает акты в трех экземплярах специалисту, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении и выдачу результата муниципальной услуги, либо в МБУ "МФЦ" для утверждения должностным лицом или уполномоченным им лицом.

После утверждения акт передается специалисту, ответственному за регистрацию. Специалист регистрирует акт в журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

Один экземпляр акта приемочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", а второй экземпляр выдается заявителю специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, либо в МБУ "МФЦ".

**37. 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 специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). 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.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае 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.

Адресованное на сайт 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.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par113) 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**

**38. 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 руководителем управления (отдела) уполномоченного органа администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

**39. 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:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) 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.

40. 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 38](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par296) регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

41. 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**

**42. 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.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par180) 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.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

**45. 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.novickoe.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru), по электронной почте: adm\_noviz@mail.ru.

**46. 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: 692976, 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.novickoe.[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: 692976, 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: 692976, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а, дни приема: Вторник, четверг, 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).

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. 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), могут быть обжалованы 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

перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого)

помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ"**

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

│Прием заявлений и документов, необходимых│ │Запрос необходимых │

│для предоставления услуги ├────────>│сведений и документов│

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

 │

 V

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

│Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом администрации │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

 │

 V

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

│Принятие решения о согласовании или об отказе перепланировки и (или) │

│переустройства жилого (нежилого) помещения │

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

 │

 V

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

│Подписание решения │

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

 │

 V

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

│Регистрация результата муниципальной услуги │

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

 │

 V

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

│Выдача результата │

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

 │

 V

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

│Прием заявления на завершение перепланировки и (или) переустройства жилых│

│помещений │

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

 │

 V

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

│Утверждение акта приемочной комиссии │

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

 │

 V

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

│Выдача акта заявителю │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием документов, необходимых для согласования

перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого)

помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

 Примечание.

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

которая прилагается к заявлению.

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

 Место нахождения жилого помещения

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

 Собственник(и) жилого помещения:

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

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

 Прошу разрешить

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное

указать) жилого помещения, занимаемого на основании

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

(права собственности, договора найма,

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

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия,имя, отчество | Документ, удостоверяющийличность (серия, номер,кем и когда выдан) | Подпись[<\*>](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par532) | Отметка онотариальномзаверении подписейлиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CAdmin%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI55.593%5C91ebad3a6c087e6b1fe56672b9802490%20%281%29.docx#Par557):

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<\*> - при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

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

Приложение N 2.1 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*