**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.06.2015 село Владимиро-Александровское №

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».  2. Начальнику отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (Пузина):  2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.  2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе [«Реестр государственных услуг»](consultantplus://offline/ref=8C484D0D2A21DB5C32C79FFA0A493103F287AF58234685DCD2BD3FDEB7C3140BA387FC1AEA214080bAK6K) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

Утвержден

постановлением

администрации

Октябрьского района

от 06.2015 N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам либо их уполномоченным представителям), обратившимся в администрацию Партизанского муниципального района (далее- администрация района) с заявлением о согласовании переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – заявитель).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, каб.13, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 900 до 1700

График приёма заявителей:

Вторник, пятница с 900 до 1300

Среда, четверг с 1400 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru. (далее – сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-8-89.

Электронный адрес Отдела - [jilfond@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru).

Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации". Местонахождения и почтовый адрес: ул.Комсомольская, д.59, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Телефон: 8 (42365) 21-4-20.

График приема граждан:

Понедельник-пятница с 8.30 до17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.45

Владимиро-Александровский отдел управления Росреестра по Приморскому краю, почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская,56;

- телефон (842365)22347, (842365)22787;

График приема граждан:

понедельник, пятница с 9.00 до13.00; четверг, пятница с 15.00 до 19.00

Адрес электронной почты [pkrc22@.pkrc.primorye.ru/](mailto:pkrc22@.pkrc.primorye.ru/)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела, указанному выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по адресу электронной почты Отдела;

- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

-на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.gosuslugi.primorsky.ru).

1.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

**Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района.

Организации, обращение в которые необходимо для получении муниципальной услуги:

Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации". Местонахождения и почтовый адрес: ул.Комсомольская, д.59, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Телефон: 8 (42365) 21-4-20.

График приема граждан:

Понедельник-пятница с 8.30 до17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.45

Владимиро-Александровский отдел управления Росреестра по Приморскому краю, почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская,56;

- телефон (842365)22347, (842365)22787;

График приема граждан:

понедельник, пятница с 9.00 до13.00; четверг, пятница с 15.00 до 19.00

Адрес электронной почты [pkrc22@.pkrc.primorye.ru/](mailto:pkrc22@.pkrc.primorye.ru/)

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. 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](#Par412) о принятом решении (приложение N 2).

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4. 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](#Par76) 2.6 настоящего регламента, через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3E51923DD01E6DE3BEA0AAD700F7F67AF90ED72A26DF2B5A65BFA3w9r5F) Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3E51923DD01E6DE3BEA0AAD700F7F67AFA01D32D258D7C5834EAAD90AEw0rBF) Российской Федерации от 29.12.2004 ("Российская газета", 12.01.2005 № 1);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FE3DAF5E7F80C88F0867D59DEFCA9D2BC380979728392150ABDA2386E1b9vEV) Российской Федерации от 22.12.2004 ("Российская

газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

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

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0BDD5C74970356DCBDDD73EBwEA8B) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FE3DAF5E7F80C88F0867D59DEFCA9D2BC7809D9A26367C5AA3832F84bEv6V) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04.05.2012 № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 №202);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», от 21.09.2012 № 37);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6. 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.

2.7. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. 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.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных [пунктом](#Par76) 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDF5D749C010BD6B5847FE9EF2A4989E6AC93895E95B596w9A5B) 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, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом](#Par81) 2.7 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 [2.7](#Par81) настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11. 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14. Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальные услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы отдела помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур **(приложение №1);**

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (http://partizansky.ru) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

- в муниципальных библиотеках населенных пунктов, куда направляются тексты административных регламентов;

- при обращении непосредственно в отдел в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты отдела ([jilfond@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru)).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры при наличии соглашения о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях МФЦ (при его наличии в районе, при условии наличия соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией района):

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 МФЦ 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 МФЦ для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МФЦ.

**3. Административные процедуры**

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").

Перечень документов, которые могут быть получены администрацией Партизанского муниципального района 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.

Взаимодействие администрации Партизанского муниципального района с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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

[Блок-схема](#Par316) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием" является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#Par158) 2.6 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 места 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](#Par76) 2.6 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.

**3.2 Административная процедура "Подготовка проекта"**

3.2.1 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 [2.7](#Par81) настоящего регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктом](#Par81) 2.7 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, 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 Партизанского муниципального района.

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.

**3.3 Административная процедура "Подписание и регистрация"**

3.3.1 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.

**3.4 административная процедура "Выдача"**

3.4.1. 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. 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.

**3.5 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" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDF5F70970D0BD6B5847FE9EFw2AAB) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

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](#Par76) 2.6 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.

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

4.1. 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 отдела уполномоченного органа администрации района, ответственным за организацию работы управления по предоставлению услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. 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](#Par263) 4.1 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. 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 Партизанского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами отдела жилищного фонда в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела жилищного фонда администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (гражданин) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района 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 Партизанского муниципального района 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 Партизанского муниципального района;

е) взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в администрацию Партизанского муниципального района или в Отдел, расположенный по адресу:

ул. Комсомольская д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0) либо по электронной почте:

e-mail: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru);

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель (гражданин) не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (Начальник Отдела), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работников Отдела, 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. Жалоба, поданная на Начальника Отдела подлежит рассмотрению вышестоящим должностным лицом.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Партизанского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа.

5.9. Решение, принятое органом, предоставляющим 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или

нежилого помещения в

жилое помещение"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**" ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ "**

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

│Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги│

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

│ │

V V

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

│Запрос необходимых │ │Рассмотрение заявления и документов │

│сведений и документов│ │уполномоченным органом администрации │

└─────────────────────┘ │Октябрьского района │

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

┌─────────────────────────────────┤

│ │

V V

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

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

│о переводе помещения │ │помещения │

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

│ │

V V

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

│ Подписание решения │

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

│

V

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

│ Регистрация результата муниципальной услуги │

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

│

V

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

│ Выдача результата │

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

│

V

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

│ Прием заявления о завершении ремонтно-строительных работ │

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

│ │

V V

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

│ Выдача акта │ │ Утверждение акта приемочной комиссии │

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

│

V

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

│ Выдача акта заявителю │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или

нежилого помещения в

жилое помещение"

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](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDF5D749C010BD6B5847FE9EF2A4989E6AC93895Bw9A5B) Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или 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](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDF5D749C010BD6B5847FE9EF2A4989E6AC93895E95B598w9ABB) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или

нежилого помещения в

жилое помещение"

В администрацию

Партизанского

муниципального района

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: Ф.И.О., 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, Ф.И.О. уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, N, кем и когда выдан), местожительства 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 Уполномоченного органа 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, подавших 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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.

3. 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](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDE5A7791090BD6B5847FE9EFw2AAB) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а

также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных

нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. 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.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 14](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDE5A7791090BD6B5847FE9EF2A4989E6AC93895E95B792w9A3B)

Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

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

Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B27E9616B6008C55238EF3A116F2394B0FDE5A7791090BD6B5847FE9EFw2AAB) от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области

защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Подпись Ф.И.О.