

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «03» марта 2017 г. | № 64-п  |
| гп Северо-Енисейский |

**О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.05.2014 № 207-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В связи со значительным изменением действующего законодательства и с необходимостью внесения значительных изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.05.2014 № 207-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», руководствуясь статьей 34 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации Северо-Енисейского района от 22.05.2014 № 207-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 31.05.2016 № 341-п) изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник».

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 03.03.2017 № 64-п

(новая редакция Приложения №1

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 22.05.2014 № 207-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Северо-Енисейского района (далее - Администрация района) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Муниципальная услуга), а также в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями), имеющими намерение подать заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявление) и получить решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Решение), выступают собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица:

физические лица;

юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

1.3.2. Информирование осуществляется:

1) при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), в часы приема:

понедельник с 14-00 до 17-00

вторник с 09-00 до 13-00

среда с 15-00 до 18-00

четверг с 09-00 до 13-00;

2) посредством телефонной связи: телефон 8 (391-60) 21-0-60 (приемная Администрации района);

3) на официальном сайте Северо-Енисейского района - www.admse.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

4) посредством электронной почты - archse@list.ru;

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края - www.gosuslugi.krskstate.ru;

6) на информационных стендах Отдела;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

8) посредством почтовой связи (663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48).

1.3.3. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

о получателях Муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;

о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;

о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5. Индивидуальное письменное информирование Заявителя, при его письменном обращении в Администрацию района о разъяснении правил предоставления Муниципальной услуги, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением и (или) в электронной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменные обращения и обращения по электронной почте по вопросу информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю распоряжения Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Распоряжение) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения (далее - Уведомление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подтверждающее окончание перевода помещения; являющееся основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и иных работ; содержащее в случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, требования об их проведении, перечень иных необходимых работ и являющееся основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 Регламента или иных необходимых работ. В этом случае, завершение переустройства и (или) перепланировки и иных работ оформляется актом приемочной комиссии, сформированной распоряжением Администрации района, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации Заявления в Отделе.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Уставом Северо-Енисейского района;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению №2 к Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6 Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 Регламента. Для рассмотрения Заявления Специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.2. Прием от Заявителя Заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться через МФЦ.

2.6.3. Для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя (физического лица), подающего Заявление и необходимые документы. В связи с этим Заявитель (физическое лицо), обращающийся за предоставлением Муниципальной услуги, также дает согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. Представление Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, Заявителем в электронной форме не предусмотрено в соответствии с жилищным законодательством.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) наличие в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, заполнение Заявления карандашом;

2) несоответствие формы Заявления о предоставлении Муниципальной услуги форме, установленной Приложением №2 к Регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в Администрацию района 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 2.6 Регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района, после получения указанного ответа, уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, и не получила от Заявителя таких документов (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается в случае, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются не жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нарушаются требования технических регламентов, строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация Заявления осуществляется Специалистом.

Специалист, удостоверившись в наличии всех документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, регистрирует поступившее Заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется Отделом на бумажном и (или) электронном носителе.

Регистрация обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится с помощью системы электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя в Администрацию района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - «Администрация Северо-Енисейского района».

Здание, в котором располагается Администрация района, находится вблизи автобусной остановки.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию Администрации района, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания, возле запасного выхода № 1 (напротив автостоянки), размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 22;

внутри здания, со стороны запасного выхода № 1, подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

Для информирования Заявителей в здании Администрации района предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Администрации района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества начальника Отдела, специалистов Отдела;

часов приема начальника Отдела и специалистов Отдела.

2.12.1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании Администрации района имеются места для хранения одежды и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.12.2. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями;

столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

Регламент;

порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к Регламенту);

перечень, образцы документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в том числе форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к Регламенту) и требования к ним.

На официальном Интернет-сайте Северо-Енисейского района размещается вся необходимая информация в части предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителями информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

возможностью получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствием жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

удовлетворенностью Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги;

количеством жалоб, поступивших в Администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;

количеством удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации района Муниципальной услуги;

соотношением количества выданных решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и количества поступивших Заявлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

прием Заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка предоставленных документов, подготовка Распоряжения либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

подготовка и выдача Решения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел.

3.2.2. Заявление в день его поступления регистрируется Специалистом либо возвращается Заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.2.3. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.7 Регламента, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их поступления в Отдел заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Отдела с обоснованием отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в Журнале регистрации заявлений с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 2.7 Регламента, отказ в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления в Отделе.

3.3.2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, Специалист в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов Специалистом, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.4. Проверка предоставленных документов, подготовка Распоряжения либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Регламента.

3.4.2. Специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.8 Регламента наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и в случае:

обнаружения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, в срок не позднее 20 дней со дня регистрации Заявления в Отделе, подготавливает и выдает Заявителю письмо за подписью Главы района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа;

соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 Регламента, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации Заявления в Отделе, подготавливает проект Распоряжения и направляет его для утверждения Главе района.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие Распоряжения либо, при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача Уведомления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Распоряжения.

3.5.1. В течение 7 дней со дня принятия Распоряжения, Специалист подготавливает и представляет для подписания начальнику Отдела Уведомление в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502.

3.5.2. В течение одного дня после подписания Уведомления, Специалист регистрирует его и уведомляет об этом заявителя по телефонной связи.

3.5.3. Решение и Распоряжение выдаются лично Заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности. В случае неявки Заявителя документы направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении с сопроводительным письмом Администрации района в срок, не позднее 45 дней со дня регистрации Заявления в Отделе.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Уведомления и Распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.2. Специалистом постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

4.3. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги,

а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района

принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы местного самоуправления района, муниципальное учреждение района, предоставляющие муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие Муниципальные услуги), с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

а) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги, в том числе решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13 сентября 2013 года № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района, в том числе административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района;

ж) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) 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.

5.5. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо выражена устно в ходе личного приема у соответствующего должностного лица.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим Муниципальные услуги, в месте, где Заявитель подал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги;

б) МФЦ;

в) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.8. Время приема жалоб в органе, предоставляющем Муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Положением органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admse.ru);

б) единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.krskstate.ru/gosuslugi);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальные услуги, рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Указание на конкретное должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб граждан на решения и действие (бездействия) при предоставлении муниципальных услуг содержится в административном регламенте предоставления соответствующей услуги.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим Муниципальные услуги, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.15. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается на имя Главы района.

5.16. В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Законом № 210-ФЗ и настоящим Положением.

5.17. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.20. Руководитель органа местного самоуправления, муниципального учреждения, в которые поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют Заявителя о перенаправлении его жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.21. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, муниципальных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.22. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, должностные лица, муниципальные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа местного самоуправления, рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют 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, Красноярского края и района, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.24. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме правового акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа. В случае отказа в удовлетворении жалобы правовой акт по результатам ее рассмотрения не принимается, а Заявитель уведомляется о принятом решении с указанием мотивов его принятия.

5.25. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя, выраженному при подаче такой жалобы, в форме электронного документа.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае если указанные фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ не дается.

5.27. В орган, предоставляющий Муниципальную услугу (муниципальное учреждение района, участвующее в предоставлении муниципальных услуг), на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав Заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.28. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав Заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.29. Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.30. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.19 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Поступление в Отдел Заявления и приложенных к нему документов Заявителя о предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие

оснований для

отказа

в приеме

документов

Отказ в приеме Заявления и приложенных к нему документов

ДА

НЕТ

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление Муниципальной услуги

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов и определение наличия оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

Наличие

оснований для

отказа

в предоставлении

Муниципальной

услуги

Подготовка проекта распоряжения Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направление его для утверждения Главе района

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Утверждение распоряжения Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка и подписание уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и распоряжения Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

В администрацию

Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое

и нежилого помещения в жилое помещение

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)

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

 (перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение – нужное указать)

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

(права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
5. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Приняты в работу следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
5. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

 заявление)

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

Заявление-согласие

субъекта на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

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

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)