**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2013 г. № 956**

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2013 г. № 956 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», на основании Устава муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2013 г. № 956, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент»;

4. Отделу информационных технологий и связи Администрации муниципального образования Алапаевское разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское «[www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/)».

5. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее Постановление в газете «Алапаевская искра».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения данного Постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское О.М. Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Утвержден

Постановлением Администрации

Муниципального образования Алапаевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией муниципального образования Алапаевское.

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

3.2. Заявитель - 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – ««Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5.7. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.8. Постановление Правительства Свердловской области от 10.08.2005 года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

5.9. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 30 января 2014 года № 523 «О внесении изменений в Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 27 декабря 2010 года № 548 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Алапаевское»

5.10. Генеральный план муниципального образования Алапаевское, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29.09.2011 № 127.

5.11. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Алапаевское.

6.2. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» исполняется структурным подразделением Администрации муниципального образования Алапаевское - отделом по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское (далее Отдел).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» при соблюдении одновременно следующих условий:

1) Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре, утвержденный постановлением Администрации МО Алапаевское;

2) Между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункционального центра осуществляется на основании правил, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское соглашения о взаимодействии.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. выдача заявителю постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

7.2. выдача заявителю постановления и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502.

7.3. выдача заявителю акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

7.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

 8. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое лицо, юридическое лицо - собственники переводимого помещения или уполномоченное ими лицо, законные представители вышеуказанных лиц или уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

9.1. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. заявление о переводе помещения по форме, приложенной к настоящему Регламенту (Приложение №1), которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала).

10.2. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина

10.3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) заявителя или законного представителя заявителя.

10.4. документ, подтверждающий полномочия представителя;

10.5. учредительные документы (для юридического лица);

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

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

10.8. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

10.9. 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);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 10.6.-10.8. пункта 10 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг. Письменное согласие на обработку персональных данных заявителя оформляется по форме согласно Приложения № 2.

12. В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

13.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

13.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

13.5. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

13.5.1. перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

13.5.4. 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;

13.6. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованной проектной документации.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

17. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, кабинет № 42.

18. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, кабинет № 42.

19. Режим работы Отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00. до 12.48.

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

20. Телефон Отдела для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-92.

21. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

21.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

21.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

21.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

21.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

22. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1. с использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов отдела по архитектуре и градостроительству;

2. посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

3. на информационных стендах, расположенных на третьем этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское;

4. непосредственно при личном консультировании специалистами отдела по архитектуре и градостроительству;

5. на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

6. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или [http://66gosuslugi.ru](http://66gosuslugi.ru/).

7. в МФЦ.

22.1. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ информация о предоставлении муниципальной услуги располагается в здании МФЦ в секторе информирования и ожидания, который включает в себя:

22.1.1. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

2. сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3. размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4. информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

6. информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

7. информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8. режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9. иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

22.1.2. не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

22.1.3. программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

22.1.4. платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

22.1.5. стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

22.1.6. электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. регистрации заявителя в очереди;

2. учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

3. отображения статуса очереди;

4. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

5. формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

23.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

23.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

23.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

23.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

23.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

23.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

23.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

23.10. Помещение должно обеспечивать:

23.10.1. комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

23.10.2. оборудование мест ожидания;

23.10.3. возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

23.10.4. телефонную связь;

23.10.5. обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

23.10.6. наличие канцелярских принадлежностей

23.11. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

23.12. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

23.12.1. сектор информирования и ожидания;

23.12.2. сектор приема заявителей.

23.13. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

23.14. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

23.15. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

23.16. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

23.17. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23.18. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

23.19. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

23.20. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

23.21. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

23.22. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

23.23. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

24.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации;

2. четкость в изложении информации;

3. полнота информирования;

4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5. удобство и доступность получения информации;

6. оперативность предоставления информации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

25.1. Прием заявления и представленных документов на предоставление муниципальной услуги.

25.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

25.3. Подготовка и направление (вручение) постановления и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ; подготовка и направление (вручение) постановления и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

25.4. Подготовка и направление (вручение) акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

25.5. Подготовка и направление (вручение) отказа в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

25.6. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

25.6.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

25.6.2. информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

25.6.3. прием письменных заявлений заявителей;

25.6.4. передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

25.6.5. выдачу результата предоставления услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и представленных документов на предоставление муниципальной услуги» является обращение заявителя в Отдел.

26.1. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию МО Алапаевское.

 Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

27. Специалист Отдела, принявший заявление со всеми необходимыми документами заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации), передает принятое заявление в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское для регистрации.

Специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава Администрации муниципального образования Алапаевское в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения начальнику отдела по архитектуре и градостроительству.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и представленных документов на предоставление муниципальной услуги» является регистрация заявления организационным отделом с последующим визированием заявления Главой Администрации муниципального образования Алапаевское.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту" является передача начальником Отдела заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

28.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления осуществляет анализ заявления, в ходе которого:

28.1.1. Устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 10 настоящего Регламента.

28.1.2. Запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в подпунктах 10.6-10.8. пункта 10 настоящего Регламента.

В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 10 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

28.2. Специалист Отдела проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, по результатам которой:

28.2.1. готовит проект постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

28.2.2. готовит проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту» является подготовка проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дня.

29. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, в течение 8 дней обеспечивает согласование проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

30. После завершения процедуры согласования проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, передает его для подписания и регистрации в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское.

31. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в одном подлинном экземпляре, подписывается главой Администрации муниципального образования Алапаевское, заверяется печатью Администрации муниципального образования, проходит соответствующую регистрацию.

32. Выдача (направление) постановления Администрации муниципального образования Алапаевское производится специалистом Отдела в течение трех дней.

33. Подлинный экземпляр постановления хранится в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское, второй экземпляр постановления оформляется в соответствии с установленным порядком документооборота и выдается заявителю, либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

34. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном подлинном экземпляре, который подписывается главой Администрации муниципального образования Алапаевское и после регистрации направляется (вручается) заявителю, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю.

35. В организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское остается подлинный экземпляр постановления об отказе.

36. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или Постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу - также при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении постановления Администрации муниципального образования Алапаевское или постановления об отказе лицо расписывается в получении, указывая дату получения.

При направлении постановления Администрации муниципального образования Алапаевское по почте, оно высылаются простым письмом.

36.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Муниципального образования Алапаевское о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации с приложением копии постановления Администрации. Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист Отдела письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

37. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано (направлено) запрашиваемое постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

38. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление Администрации МО Алапаевское является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с проектом, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном проекте.

39. После проведения работ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с проектом, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном проекте составляется Акт приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки.

40. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

40.1. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в электронной форме осуществляются:

40.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

40.1.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

40.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

40.1.4. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

40.1.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

40.1.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 40.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

40.3. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

40.4. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

40.4.1. О дате и времени для личного приема Заявителя;

40.4.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

40.4.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

41. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

41.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

41.2. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

41.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

2. бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

3. возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

41.4. При предоставлении муниципальной услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

2. время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

3. прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы МФЦ предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

41.5. В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

41.6. МФЦ использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

41.7. Автоматизированная информационная система МФЦ обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

41.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

41.9. Уполномоченный МФЦ обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

41.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

2. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

3. условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

46. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту по осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

48. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

49. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация МО Алапаевское:

49.1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

49.2. в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между Администрацией МО Алапаевское и МФЦ.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

51. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

51.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17.12.2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

51.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

52. Предмет жалобы.

52.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5. 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 Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

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

53. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

53.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

54. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

54.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

54.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 5.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6, с. Арамашево, ул. Советская, 31, с. Костино, ул. Советская, 1, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

В этом случае документы, указанные в п. 46.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

54.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

54.6.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. 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.

54.7.Записаться на личный прием к главе Администрации
муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

55. Сроки рассмотрения жалобы.

55.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

56. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в
случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

56.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с
требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно
проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

57. Результат рассмотрения жалобы.

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

1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

57.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение
орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

58.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4. основания для принятия решения по жалобе;

5. принятое по жалобе решение;

6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается
уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

58.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

59. Порядок обжалования решения по жалобе.

59.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации
муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

59.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

60. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

61.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

61.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

62. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

62.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе Администрации

 МО Алапаевское

К.И. Дееву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Алапаевск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе заявляю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

 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 градостроительным законодательством 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) доверенность на право представлять интересы собственника, соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

 6) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

В Администрацию муниципального

образования Алапаевское

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа,

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

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления *постановления .*

 (постановление, разрешение и т.д., указать орган в котором оформляется)

даю согласие в отдел по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское находящийся по адресу: г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, на обработку моих персональных данных, а именно сведений отражаемых в следующих документах: паспорт, свидетельство о государственной регистрации права, свидетельство на право наследства, кадастровый паспорт объекта капитального строительства, технический паспорт, справка сельского совета, выписка из похозяйственной книги, договор передачи квартиры в собственность граждан (приватизации), договор купли-продажи, договор дарения, доверенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (другие документы)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Дата подпись