

ГЛАВА ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2020.

д. Поповское

№ 55-П

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г. № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается)
2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Первомайского сельского поселения www1-majskoe.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Первомайского сельского поселения

В. Ф. Катихина



В.Ф. Катихина

ГЛАВА ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.12.2020.

д. Поповское

№ 55-П

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается)
2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Первомайского сельского поселения www1-majskoe.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Муниципальным учреждением Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.2. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных

лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1.3.9. На официальном сайте Администрации в сети Интернет www.1-majskoe.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты уполномоченного органа;

- полный текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

171287, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4.

Электронный адрес Администрации: adm1maya@mail.ru; телефон, факс:

8-48242-6-88-31 – Глава Администрации

8-48242-6-88-89

График работы:

понедельник - пятница с 8-00ч. до 17-00ч.,

перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Наименование, адрес	Режим работы
Администрация Первомайского сельского поселения, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4	Ежедневно с 09.00 - 16.00 перерыв с 13.00-14.00 выходные дни- суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Первомайского сельского поселения (далее-Администрация).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, Конаковский отдел, Местонахождение: Местонахождение (адрес): Тверская область, Конаковский район, город Конаково, улица Учебная, дом 7. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (48242) 43880, 41750. Единый номер центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34 «Горячая линия» по межведомственному взаимодействию: 8 (4822) 59-24-16 Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Управления: <http://www.tob9.rosreestr.ru> Электронная почта 69_upr@rosreestr.ru

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области Местонахождение (адрес): 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д.2; Телефон: 8(4822)59-25-10; Электронная почта: 69_upr@rosreestr.ru;

- ГУП "Тверское областное БТИ" Новозавидовского филиала БТИ Местонахождение: Тверская область, Конаковский район, пгт. Новозавидовский, улица Транспортная, дом 1. График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 8 (48242) 2-36-43 Электронная почта zavbti@mail.ru

- Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по признанию жилых строений на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания при администрации (далее – МВК). Состав МВК утверждается Постановлением Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Конституция РФ («Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N

7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 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" ("Российская газета" от 6 мая 2005 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1995 г. , N 48 , ст. 4563, "Российская газета" от 2.12.1995 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" («Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I));

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Распоряжение Правительства Тверской области от 24.02.2016 № 64-рп «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 5 , ст. 546; «Российская газета» от 27.01.2006 г. , N 16);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2005 г., № 33 , ст. 3430; «Российская газета» от 17.08.2005 г.);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда («Российская газета» от 23 октября 2003 г. № 214 (дополнительный выпуск), журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов» ноябрь 2003 г., № 46, 47, Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2003 г., № 12, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ «Экспресс-закон», ноябрь 2003 г., № 43-44, Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2004 г., № 1, «Вестник управления ценообразования и сметного нормирования» 2004 г., выпуск 1-3, «Вестник ценообразования и сметного нормирования», 2004 г. выпуск 5).

- Постановление Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12. 2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)» опубликован на сайте Администрации 06.12.2016 г.;

• Устав Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области опубликован на официальном сайте поселения 15.04.2016 г.;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и документы с момента реализации технической возможности могут быть поданы через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, либо в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- 1) Заявление о переводе помещения;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 6) 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);

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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;

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Первомайского сельского поселения, находящиеся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Конаковского

района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление документов, имеющих подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента);

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Первомайского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с

учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется альтернативным способом (через представителя).

Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистами Администрации Первомайского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации Первомайского сельского поселения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги.

Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги.

Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Первомайского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.14.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. план переводимого помещения с его техническим описанием

2.14.4. технический паспорт такого помещения

2.14.6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

2.14.7. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства

2.14.8. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки

переводимого помещения

2.14.9. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов специалисту Администрации;

рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК заключения по результатам рассмотрения документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в Администрацию.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, заявления и пакета документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации с учетом информации,

представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) специалистом Администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись Главы Администрации.

Уведомление готовится специалистом в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в приемную Администрации (один выдается заявителю, второй хранится в приемной), 1 экземпляр хранится в архиве Администрации.

При получении документов и (или) информации на межведомственный запрос специалист Администрации направляет их в МВК для рассмотрения пакета документов и принятия решения.

МВК, изучив представленные документы, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления документов, выносит заключение о переводе помещений, которое оформляется актом МВК, и передаёт пакет документов в Администрацию.

На основании заключения МВК, заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации подготавливает уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Уведомление Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Глава Администрации в течение 3 дней со дня поступления подписывает подготовленное уведомление.

После подписания уведомление передаётся в установленном порядке в приемную Администрации для регистрации и последующей выдачи заявителю специалистом Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения специалистом Администрации выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Для получения уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче уведомления специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Первомайского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляющие) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие)

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В досудебном порядке заявители с жалобой имеют право обратиться:

-к Главе Администрации Первомайского сельского поселения.

5.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы считается:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывают в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации либо Арбитражный суд в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ.

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

5.16. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- б) посредством личного общения со специалистами;

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОБРАЗЕЦ
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту Администрации Первомайского сельского поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Первомайского сельского поселения для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(Инициалы, Фамилия)

БЛОК-СХЕМА
процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

