



ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 647

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 20 февраля 2012 г. № 79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»» (с изменениями, внесенными

постановлением Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 470) признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

П.В. Веревкин

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги Администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – Администрация), созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физическое, юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом предоставления муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: [_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: izob1895@yandex.ru.

Сайт Администрации: www.izobilniy.stavkray.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru,
- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” www.26.gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (по тексту – Администрация).

При предоставлении услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр»).

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче уведомления в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является день, следующий за днем принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

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

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 28, 10.02.2006);

10) Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о переводе помещения (Приложение 2);

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

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

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

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

2.6.6. Физические лица (дополнительно предоставляют) - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

2.6.7. Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, которые заявитель вправе представить.

В случае если заявителем не были представлены правоустанавливающие документы на переводимое помещение по собственной инициативе, для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация или МФЦ в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает в «Росреестре» выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) направляются 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.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами администрации, сотрудниками МФЦ являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в Администрацию, ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр» на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 настоящего пункта.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Изготовление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (органы технической инвентаризации); 2.10.2. Изготовление поэтажного плана дома, в

котором находится переводимое помещение (органы технической инвентаризации).

2.10.3. 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) (органы архитектуры).

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

Не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации регистрируется в порядке делопроизводства.

В МФЦ заявление регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о

предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном подразделе Администрации;

возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 мин.;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом – не более 15 мин.;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Административные действия должностных лиц Администрации, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5. Выдача заявителя результата услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, МФЦ.

Специалист Администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Администрации, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации регистрирует заявление в порядке делопроизводства.

Специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема

документов осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в Администрацию, МФЦ специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и пакета документов главе поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и пакет документов и направляет их на рассмотрение в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, состав которой утверждается постановлением администрации поселка Рыздвяного (далее - Комиссия).

Комиссия на заседании рассматривает заявление и пакет документов и принимает одно из следующих решений:

осуществить перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного на территории поселения;

отказать в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного на территории поселения.

Срок принятия решения составляет не более 30 дней со дня передачи заявления и пакета документов в Комиссию.

В соответствии с принятым решением Комиссии глава поселения передает заявление, пакет документов, протокол заседания Комиссии специалисту для подготовки уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

Срок подготовки уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) составляет 1 день со дня получения заявления, пакета документов и протокола заседания Комиссии.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

номер и дата принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

причины, послужившие основанием для принятия данного решения;

ссылки на нормативные правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм;

информация о праве обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение;

подписи должностных лиц.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) утверждается главой поселения не позднее 1 дня, следующего за днем представления пакета документов и проекта соответствующего уведомления.

Глава поселения утверждает уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) и передает его, а также пакет документов специалисту, уполномоченному на выдачу.

3.6. Выдача заявителю результата услуги.

Специалист администрации регистрирует уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) в реестре выданных уведомлений (отказов в выдаче уведомлений) и по указанным в заявлении контактному телефону, электронной почте сообщает заявителю о принятом решении.

Одновременно специалист путем направления уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по почте информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих

к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Основанием для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) является обращение заявителя (его представителя) после получения сообщения от специалиста, уполномоченного на выдачу.

Специалист, уполномоченный на выдачу уведомления:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени при получении уведомления, записывает гражданина в журнале приема посетителей;

выдает заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

В случае неявки заявителя специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое) направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Администрации не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ

соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию для передачи в архив Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и МФЦ осуществляется управляющим делами Администрации, руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает 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) должностных лиц Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Органа, предоставляющего услугу, и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, рассматриваются главой поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

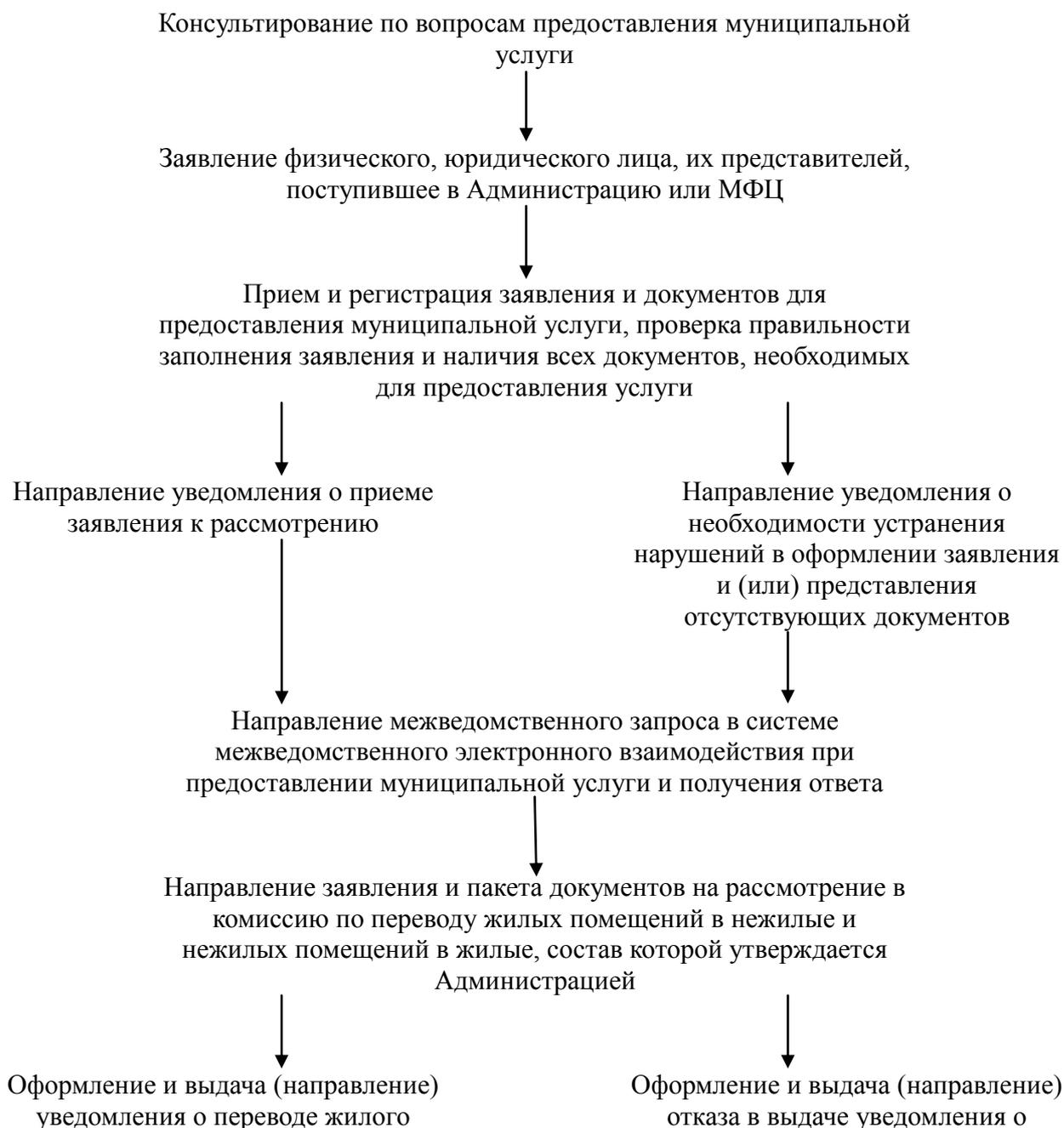
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**



помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое

переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе Администрации города
Изобильного

от _____

проживающего _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое

от _____
(указывается собственник жилого помещения либо собственники жилого

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, _____

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: г. Изобильный

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник _____ (и) _____ жилого _____ помещения:

_____ Прошу разрешить перевод помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

В _____
(жилого помещения в нежилое для размещения в нем (цель предполагаемого
использования), нежилого помещения в жилое) согласно прилагаемым

документам

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на _____ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт помещения (если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы гражданина

Принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)
От гражданина _____

приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (отсутствии) |
|----------|---|-----------------------------------|
| 1 | Правоустанавливающий документ на переводимое помещение | |
| 2 | План переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт помещения (если переводимое помещение является жилым) | |
| 3 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | |
| 4 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | |
| 5 | Иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |

Регистрационный
номер заявления

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект),

_____ фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

адрес регистрации по месту жительства:

с целью предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу:

добровольно даю согласие Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края, расположенной по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 15 (далее - Администрация), на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в заявлении переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое от " ____ " _____ 201__ г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество,
дата рождения;
место рождения;
место регистрации,
контактный телефон,
данные документа, удостоверяющего личность;

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель) _____.

2. Субъект дает согласие на обработку Администрации своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 201__ г. _____

подпись Ф.И.О.

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 201__ г. _____

подпись Ф.И.О.