



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 01 2018 № 07

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский Самарской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).

2. Отменить постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 28.06.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

3. Довести настоящее постановления до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации

Утвержден постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области  
от « 11 » \_\_\_\_\_ 2017 г. № 07



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Предоставление муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в полном объеме.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - уполномоченный орган), наделенный полномочиями о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляющими административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

-в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

- с использованием средств телефонной связи;

-в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.4.2. Местонахождение Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7

Телефон (8-846-71)2-22-97

Официальный сайт Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: <http://alexadm63.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: [adm@alexadm63.ru](mailto:adm@alexadm63.ru)

Режим работы Администрации:

понедельник-пятница – 8.00-16.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед- 12.00-13.30 ч.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2.

Телефон для справок: (8-846-71)2-19-01

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: [arhitekt@alexadm63.ru](mailto:arhitekt@alexadm63.ru)

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства:

понедельник – пятница – 8.00- 16.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед – 12.00- 13.30 ч.

Дни приема и выдачи документов:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.00-16.30

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, отделы архитектуры, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации: <http://alexadm63.ru/>;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

- на информационных стендах в помещении приёма заявлений в отделе архитектуры и градостроительства Администрации;

1.4.4. Информирование по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.



Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

#### 1.4.7. Публичное устное информирование.

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

#### 1.4.8. 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, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных муниципальных услуг Самарской области.

#### 1.4.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.5. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.6. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский;

- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации; - Жилищным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 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";

- постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

- решением Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 23.04.2008 № 445 «Об утверждении Положения о порядке переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых помещениях на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

- Уставом муниципального района Алексеевский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) по форме, утвержденной Правительством РФ (Приложению 1 Административного регламента);

2) доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, либо техническое заключение, в случае согласования самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) технический паспорт жилого помещения;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение 4 Административного регламента);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

9) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения невозможна без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2.6. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.7. Копии всех предоставляемых документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) поступление в уполномоченный орган ответа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.4.2. и 1.4.3 Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- проверка комплектности представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- приём и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее – решение) либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе выполненных (далее - отказ);
- согласование проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

**Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявитель лично или уполномоченное им лицо непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) подает письменное заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 1 Административного регламента) и представляет документы в соответствии с 2.5. настоящего Регламента в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.5 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 20 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса заявления в журнале регистрации входящих документов.

### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.5 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.5 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявителем и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.5 - 3.8 Административного регламента.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.27. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

3.28. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.29. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.30. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.31. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

-почтовым отправлением;

-курьером, под расписку.

3.32. В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.27 Административного регламента, на межведомственные запросы.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.36. Если при совершении административных действий, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.05.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 2 Административного регламента) и передается на согласовании в уполномоченный орган. Максимальное время. Затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней;
- 2) подготовленное и согласованное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;
- 3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 4) после принятия решения вносится запись в журнал регистрации решений о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня;
- 5) заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы решения на бумажном носителе согласно поданному заявлению, либо через МФЦ с отметкой о получении в журнале регистрации решений. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.37. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма уполномоченного органа и выдается заявителю лично на приеме или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.40. Завершение переустройства и (или) перепланировки, в соответствии с действующим законодательством, подтверждается актом приемочной комиссии – актом приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (Приложение 4 Административного регламента). Комиссия, назначенная Распоряжением уполномоченного органа, в присутствии заявителя проводит осмотр выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, по результатам осмотра жилых помещений. Срок исполнения данной процедуры – 10 дней.

Актом приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется в течение 5 календарных дней заявителю и в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению



муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

-должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

-руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

-руководителю уполномоченного органа.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) принятия решения об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,  
\_\_\_\_\_ либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  
\_\_\_\_\_ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в  
\_\_\_\_\_ установленном порядке предоставлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) 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)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора – аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на прием « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по  
адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с предоставленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за соблюдением настоящего решения возложить на

---

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей  
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

---

(подпись должностного лица, направившего решение  
в адрес заявителя (ей)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава муниципального района Алексеевский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
(первый заместитель Главы)

-----  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приемки выполненных работ**  
**по переустройству и (или) перепланировке**

Представителями:

1. Комитета по строительству и ЖКХ  
Администрации муниципального района  
Алексеевский \_\_\_\_\_
2. Отдела архитектуры и градостроительства  
Администрация муниципального района  
Алексеевский \_\_\_\_\_
3. Жилищно – коммунального хозяйства \_\_\_\_\_
4. Собственника жилого помещения \_\_\_\_\_
5. Арендодателя, балансодержателя \_\_\_\_\_
6. Других заинтересованных служб  
(при необходимости) \_\_\_\_\_

в присутствии заявителя \_\_\_\_\_

проверила предъявленные к приемке выполненные работы \_\_\_\_\_

произведенные по адресу \_\_\_\_\_

на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилых помещений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое право согласие на обработку уполномоченного органа моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.. подпись лица, давшего согласие)