|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА ВОТКИНСКА** |  | **ВОТКА КАР****АДМИНИСТРАЦИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **30.10.2020** |  | **№ 1365** |

г. Воткинск

Об утверждении Административного

регламента Администрации города Воткинска

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего принятие

решения о согласовании или об отказе в

согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном

доме в соответствии с условиями и порядком

переустройства и перепланировки помещений

в многоквартирном доме»

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Город Воткинск», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании постановления Администрации города Воткинска от 05.02.2019 № 234 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Воткинск», постановления Администрации города Воткинска от 29.12.2011 № 2748 «Об утверждении перечней муниципальных услуг (работ)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Администрация города Воткинска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Воткинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Постановление Администрации города Воткинска от 22.11.2016 № 2446 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Муниципальные ведомости города Воткинска» и разместить в сетевом издании «Официальные документы муниципального образования «Город Воткинск».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска - главного архитектора города Воткинска.

Глава муниципального образования

 А.В.Заметаев

Утвержден

Постановлением Администрации

города Воткинска

от \_ 30.10.2020 \_ 2020 N \_ 1365 \_

Административный регламент

Администрации города Воткинска

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

в соответствии с условиями и порядком переустройства и

перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Содержание

1. Общие положения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является собственник помещения в многоквартирном доме. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск»: http://www.votkinsk.ru, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно);

- в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)) далее - ЕПГУ;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<https://uslugi.udmurt.ru/>), далее - РПГУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, адресах официального сайта Администрации города Воткинска, а также электронной почты;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Администрации города Воткинска размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в здании Администрации города Воткинска и в многофункциональном центре г. Воткинска филиала «Воткинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

1.6. На официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги - в Администрации города Воткинска размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.7. Информация на ЕПГУ и РПГУ, размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра, и содержит следующие сведения о муниципальной услуге:

- способ подачи заявления;

- способ получения результата;

- срок оказания услуги;

- порядок оказания услуги;

- категория получателей;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- административные процедуры;

- регламент предоставления услуги

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких–либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Информация в МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется с использованием информационных стендов.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственных и должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте многофункционального центра размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), а также дата предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

1.10. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистом, оказывающим муниципальную услугу (далее - специалист), о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в соответствии с пунктом 3.1.3. административного регламента.

1.11. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4. административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.12. В ответе по телефону на устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При необходимости специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на сотрудника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленный вопрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет - Администрация города Воткинска в лице управления архитектуры и градостроительства Администрация города Воткинска.

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в виде постановления Администрации города Воткинска.

- прекращение предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием принятого решения.

Способы получения документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя в Администрацию города Воткинска;

- личное обращение заявителя в МФЦ.

Сроки хранения невостребованных заявителем документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги - один год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» не должен превышать 45 (сорок пять) дней в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня подачи заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 2.6.1. административного регламента, многофункциональным центром.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выданной в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004№ 190-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Российская газета", N 95, 06.05.2005;

- Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 07.02.2017;

- Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-XII) «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

- Устав города Воткинска, утвержденный решением Воткинской городской думы от 09.06.2005 № 259 «О принятии Устава муниципального образования «Город Воткинск», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации по УР 27.05.2015 № RU 183010002015001), официальный сайт муниципального образования «Город Воткинск»;

- настоящий Административный регламент, официальный сайт муниципального образования «Город Воткинск».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в местах определенных п.1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) предоставляет:

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1);

 2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 2.6.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.6.1.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

2.6.1.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.2.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2., 2.6.1.4., 2.6.1.6., настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2., 2.6.1.4., 2.6.1.6. настоящего регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2., 2.6.1.4., 2.6.1.6. в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель не представил по собственной инициативе.

2.6.2.2. 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 муниципальной услуги;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ, документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, направляются заявителем в форме электронных документов.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

2.6.4. Форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), а также образец его заполнения размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в разделе «Градостроительство», в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и наРПГУ.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Администрацию города Воткинска;

- в МФЦ;

- РПГУ.

2.6.6. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги:

2.6.6.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем в бумажной форме, посредством личного обращения в Администрацию города Воткинска или в МФЦ:

Документы (копии), предоставляемые в бумажном формате, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), незаверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Все документы представляются на русском языке.

Все документы представляются в одном подлинном экземпляре.

Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью заявителя на обороте последнего листа на месте прошивки.

2.6.6.2. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, направляемым заявителем в Администрацию города или в МФЦ, посредством почтового отправления:

Копии документов, предоставляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены либо органом, выдавшим соответствующий документ, либо нотариально.

2.6.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем по электронной почте:

Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем посредством электронного документа с использованием РПГУ:

Документы, направленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», РПГУ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном п. 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

- невозможность прочтения текста заявления (запроса) и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

- обращение не уполномоченного лица;

- заявление (запрос), содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.1.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.1.3. В случае если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента.

2.8.1.4. Поступления в Администрацию города Воткинска ответа организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 Администрация города, после получения такого ответа, уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.1.5. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, представленные в Администрацию города Воткинска лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, посредством сети «Интернет», в т. ч. через РПГУ, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Администрации города, непосредственно оказывающем муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации города Воткинска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального сайта;

- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления им муниципальной услуги обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации города Воткинска в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале;

- возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

Качество представления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям;

- достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- возможностью предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренных в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 2.6.1.1. или п.2.6.1.2. Административного регламента, в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания.

2.15.4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя, установленного в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412) 60-00-00.

3) через сайт МФЦ Удмуртской Республики;

4) через РПГУ «Запись в МФЦ»;

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.15.5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.15.6. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, установленных п. 2.6.1.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

 - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте

уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» включает в себя следующий состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении: о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации города Воткинска - специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска), в МФЦ - специалистом, осуществляющим прием граждан (далее специалист МФЦ).

3.1. Предоставление муниципальной услуги при принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующий состав административных процедур:

3.1.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления документами».

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Администрацию города Воткинска (далее-Администрация) с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты;

4) посредством РПГУ;

- обращение заявителя в много с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

 - посредством личного обращения.

3.1.1.1. При обращении заявителя в Администрацию:

3.1.1.1.1. при обращении заявителя в Администрацию, посредством личного обращения.

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, при обращении заявителя, посредством личного обращения, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем;

4) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

5) при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 3);

6) проверяет заявление и документы в соответствии с п. 2.6.6.1. Административного регламента;

7) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации "Входящая корреспонденция", выдает заявителю расписку (Приложение № 2) о принятии заявления и документов с указанием срока предоставления муниципальной услуги;

9) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.1.2. при обращении заявителя в Администрацию посредством почтового отправления:

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, при обращении заявителя в Администрацию, посредством почтового отправления, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документы в соответствии с п. 2.6.6.2. Административного регламента;

3) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

5) направляет на почтовый адрес заявителя, уведомление о приеме заявления с документами.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня, с даты поступления запроса в Администрацию.

6) При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.1.1.3. при обращении заявителя в Администрацию города посредством электронной почты:

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, при обращении заявителя в Администрацию посредством электронной почте, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документы в соответствии с п. 2.6.6.3. Административного регламента;

3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

6) направляет на адрес электронной почты заявителя, сообщение о получении электронного запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется по электронной почте, на адрес электронной почты заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию.

7) При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска не позднее одного рабочего дня, со дня поступления такого заявления в Администрацию по электронной почте, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.1.4. при обращении заявителя в Администрацию города, посредством РПГУ:

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, при обращении заявителя в Администрацию, посредством РПГУ, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявления и документы, в соответствии с п. 2.6.6.4. Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает);

5) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

7) регистрирует заявление;

8) направляет заявителю РПГУ:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявителю;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.1.1.2. При обращении заявителя в МФЦ:

Специалист МФЦ выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

3) при необходимости разъясняет Заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления и документы в соответствии с п. 2.6.6.1. Административного регламента;

5) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

8) создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной системе многофункционального центра;

9) сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной системе многофункционального центра;

10) распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных документов из автоматизированной информационной системы МФЦ с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

11) При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

12) Специалист МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска в бумажной форме с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

13) При получении специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска комплекта документов в бумажной форме, он подписывает два экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

Общий максимальный срок направления в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ.

3.1.1.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска осуществляет регистрацию заявления с документами в журнале регистрации заявлений, указывает регистрационный номер и дату поступления. Регистрация заявления с документами осуществляется в соответствии с п. 2.12. Административного регламента.

3.1.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6 Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

- предмет обращения соответствует данной услуге;

- заявление и комплектность документов соответствует требованиям п. 2.6.1. Административного регламента;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в соответствие с п. 2.7. Административного регламента.

3.1.1.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятое и зарегистрированное заявление с документами;

2) отказ в приеме документов.

3.1.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации "Входящая корреспонденция".

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

3.1.2.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска выполняет следующую последовательность действий:

1) проверяет документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;

2) при наличии документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, и отсутствием (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.8.1. Административного регламента, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.3. При отсутствии документов, в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), которые требуется получить по межведомственному запросу о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- в орган государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (копия).

Межведомственные запросы, предусмотренные п. 2.6.2.1. Административного регламента, осуществляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 2.6.2.1. Административного регламента.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя) приобщается межведомственный запрос с отметкой «ответ не получен».

3.1.2.4. На основании документов, представленных заявителем и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, проводит анализ документов, устанавливает законные основания для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принимает одно из двух решений:

1) подготовка проекта постановления Администрации города Воткинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

- основания предоставления муниципальной услуги соответствуют действующему законодательству и Административному регламенту;

- сформированный комплект документов соответствует перечню документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8.1. Административного регламента.

3.1.2.7. Срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является одно из двух:

1) Постановление Администрации города Воткинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления Администрации города Воткинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалистом управления организационной работы, документационного и хозяйственного обеспечения;

- регистрация письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления архитектуры и градостроительства в журнале регистрации "Исходящая корреспонденция".

3.1.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении: о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

3.1.3.1 Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинскавыдает один из двух документов:

1)постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2)письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4 Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является выдача:

1) постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация выдачи постановления Администрации города Воткинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления архитектуры и градостроительства в журнале регистрации "Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах используя способы подачи документов, предусмотренные п.2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска делаются копии этих документов);

2) посредством почтового отправления или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска (руководителем структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу) проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска) и внеплановыми. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации города Воткинска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании полученной в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска информации.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела 5 настоящего регламента, 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.

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

5.13. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.14. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска (орган предоставляющий муниципальную услугу) ;

- в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.votkinsk.ru/>), официальный сайт муниципального образования « Город Воткинск», сеть «Интернет»);

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

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.19. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию города Воткинска в сроки, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.20. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

1) к руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска);

2) в многофункциональный центр;

3) в приёмную учредителя многофункционального центра.

5.21. Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.23. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.24. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации города Воткинска в рабочие дни недели.

5.25. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.26. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.27. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

5.28. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.30. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.29. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.32. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.35. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.37. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением Администрации

города Воткинска

от \_ 30.10.2020 \_ 2020 № \_ 1365 \_

В Администрацию города Воткинска.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., паспорт, место жительство, телефон нанимателя, либо арендатора, либо собственника жилого помещения,

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Местонахождение жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект РФ, город, улица, дом корпус, 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 - нужное 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 \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ 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 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 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ удостоверяющийличность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверенииподписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемте 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 (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 доверенность, выписки из уставов и др.

подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заказчика)

Документы предоставлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 ( Ф.И.О. подпись дата)

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

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

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

Приложение № 2

Утверждено

Постановлением Администрации

города Воткинска

от \_ 30.10.2020 \_ 2020 № \_ 1365 \_

**ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ**

**Расписка**

в получении документов предоставленных на приёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: Удмуртская Республика, город Воткинск, улица **\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал | Копия | Колич.шт. |
| 1 | Заявление  |  |  |  |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |
| 3 | Паспорт |  |  |  |
| 45 | Правоустанавливающие документы: |  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права |  |  |  |
| Договор купли-продажи |  |  |  |
| Акт приёма - передачи |  |  |  |
| Договор на передачу помещения в собственность |  |  |  |
| Договор дарения |  |  |  |
|  Договор обмена |  |  |  |
| Договор найма  |  |  |  |
| Доверенность управления ЖКХ |  |  |  |
| Проект переустройства и (или) перепланировки  |  |  |  |
| 6 | Технический паспорт на квартиру |  |  |  |
| 7 | Кадастровый паспорт |  |  |  |
| 8 | Выписка из технического паспорта (текущее обследование) |  |  |  |
| 9 | Поэтажные планы |  |  |  |
| 10 | Свидетельство о праве на наследство |  |  |  |
| 11 | Согласие банка кредитора  |  |  |  |
| 12 | Кредитный договор |  |  |  |
| 13 | Справка от нотариуса |  |  |  |
| 14 | Свидетельство о рождении |  |  |  |
| 15 | Свидетельство о заключении брака |  |  |  |
| 16 | Свидетельство о смерти |  |  |  |
| 17 | Справка о количестве прописанных |  |  |  |

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)

Документы в работу принял:

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

 (должность) дата) (ФИО)

Приложение № 3

Утверждено

Постановлением Администрации

города Воткинска

от \_ 30.10.2020 \_ 2020 № \_ 1365 \_

Согласие

на обработку персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»

№ 152 - ФЗ от 27.07.2006)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. гражданина)

зарегистрирован (а) по адресу: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска, расположенному по адресу: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 7, свое согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., данные паспорта, место регистрации).

 Обработка персональных данных будет осуществлена путем рассмотрения и проверки документов, принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Воткинск» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, для занесения персональных данных в базу данных Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска с использованием средств автоматизации и без их использования (смешанная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, блокирования, уничтожения, при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав, установленных жилищным законодательством РФ.

 Настоящее согласие действует с момента обращения заявителя в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска до его отзыва заявителем.

 Отзыв согласия на обработку персональных данных может быть произведен в письменной форме путем подачи заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Воткинска.

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

(дата) (подпись) (ФИО)