



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2020

№ 3492

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и о признании утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 22.07.2016г. № 4021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», в целях обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 22.07.2016г. № 4021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1) переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

2) перепланировка помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) юридические лица - собственники помещений в многоквартирном доме;
- 2) физические лица - собственники помещений в многоквартирном доме и (или) наниматели помещений по договорам найма.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) в муниципальном казенном учреждении «Комитет по строительству» (МКУ «Комитет по строительству») (далее – Комитет, уполномоченный орган), а также на официальном сайте администрации Миасского городского округа Челябинской области.

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа (МАУ «МФЦ МГО»)» (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- 1) местах нахождения и графике работы МКУ «Комитет по строительству»;
- 2) справочные телефоны МКУ «Комитет по строительству»;
- 3) адрес электронной почты МКУ «Комитет по строительству» содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о:

- 1) местах нахождения и графике работы МФЦ;
- 2) справочные телефоны МФЦ,
- 3) адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,
- 4) адрес электронной почты органа местного самоуправления содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на сайте администрации округа www.g-miass.ru,

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган или в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) категории получателей муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- 4) срок рассмотрения документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ или уполномоченный орган

8. Заявитель может представить письменное обращение лично, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа или МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону МФЦ или уполномоченного органа

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками по номерам справочного телефона МФЦ или уполномоченного органа в часы работы.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники, ответственные за информирование, при получении запроса: называют организацию, которую они представляют; представляются и называют свою должность; предлагают абоненту представиться; выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса; при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время; к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителя в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством справочного телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ или уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ или уполномоченный орган

15. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками, ответственными за информирование, в форме консультаций.

16. При устном личном обращении заявителей сотрудник, ответственный за

информирование, обязан:

предложить заявителю представиться;

выслушать вопрос;

уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

определить уровень сложности запроса;

дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

17. По просьбе заявителя сотрудник, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

18. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

19. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей МФЦ или уполномоченным органом

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в информационных листках.

21. На Интернет-сайте Администрации округа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

1) местонахождение, схема проезда, номер справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей;

2) местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем (Приложение № 11);

5) формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги (Приложение № 2);

6) рекомендации и требования к заполнению заявлений;

7) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (Приложение № 12);

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы (Приложение № 8));

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

11) порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Комитет по строительству» (МКУ «Комитет по

строительству») (далее – Комитет; уполномоченный орган).

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Муниципальным казенным учреждением «Комитет по строительству», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по строительству» – осуществляет первичную проверку представленных заявителем или МФЦ документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с МФЦ и Администрацией Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает направление заявителю решения о согласовании в переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

25. Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в Комитет по строительству с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg" и "pdf". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 рабочего дня со регистрации заявления в Комитете о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

- выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- либо письменный мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2) Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

- акт комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;
- уведомление об отказе о вводе в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

30.1. На первом этапе:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения документации на бумажном носителе;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);
- 7) документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение является предметом залога или ипотеки);
- 8) доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
- 9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
- 10) письменное согласие на обработку персональных данных получателя услуги по форме согласно Приложение № 10 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

30.2. На втором этапе:

- 1) заявление о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения по форме согласно Приложению № 5;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) технический паспорт, выполненный органом технической инвентаризации по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства помещения;
- 4) акты на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования зданий (строений);
- 5) заключения специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

31. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

32. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в 27 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

34. В случае если документы, указанные в 27 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

35. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 3) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям административного регламента, форме заявления (не

заполнены обязательные для заполнения поля заявления).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление к рассмотрению не принимается при отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной, отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 27 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме оформляется за подписью директора Комитета.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

40. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

41. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление

муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;
- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

42. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится проведение технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства. Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является технический паспорт жилого (нежилого) помещения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

42. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;
- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка ответственным специалистом Комитета представленных заявителем сведений;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 4) подготовка, выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4);
- 5) подготовка, выдача (направление) согласованного Акта комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или отказа в согласовании Акта комиссии по приемке работ;
- 6) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Комитет или МФЦ лично, через уполномоченного представителя, по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день поступления документов.

46. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

27. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

47. Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

48. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

49. В процессе приема документов от заявителя ответственный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

50. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей специалисту производственно-технического отдела Комитета, ответственному за прием документов. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
- 3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, 10 Административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственным работником МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, сформированного пакета документов в Комитет. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем Комитета назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления, проверяет наличие всех необходимых документов

51. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

52. Комитет по строительству организует проведение заседания комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки, приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения заявления на основании рекомендации Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку за подписью директора Комитета:

1) проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме;

2) проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме и передает его на рассмотрение и согласование (визирование) уполномоченным должностным лицам Комитета.

53. Результатом административной процедуры является подготовка и оформление решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения либо подготовка и оформление решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для направления оформленного документа заявителю.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом в течении 21 рабочего дня, направление решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом в адрес заявителя.

54. Уполномоченное должностное лицо Комитета в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов рассматривают их, согласовывает (визируют) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передают его ответственному специалисту Комитета.

55. После принятия решения ответственный специалист Комитета обеспечивает его направление заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего непосредственного вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего Административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем в электронной форме при наличии технической возможности либо способом, указанным в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Срок возврата документов при прекращении делопроизводства по заявлению не должен превышать 5 рабочих дня с момента получения в письменной форме заявления об прекращении делопроизводства по заявлению и возврате документов (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Подготовка, выдача (направление) согласованного акта комиссии по приемке работ, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или письменного отказа в согласовании Акта комиссии по приемке работ.

56. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для получения акта комиссии по приемке работ, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в Комитет уведомление об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

57. Комитет по строительству в течение двух недель после поступления уведомления об окончании переустройства и (или) перепланировки и (или) помещения в многоквартирном доме организует проведение заседания приемочной комиссии.

Приемочная комиссия принимает решение о выдаче Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в выдаче Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалист Комитета осуществляет подготовку Акта приемочной комиссии (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо отказа в согласовании Акта приемочной комиссии в срок не более 5 рабочих дней.

Акт приемочной комиссии о приемке помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки составляется в 4 экземплярах.

Один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется Комитетом в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Акт приемочной комиссии подтверждает завершение перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

58. Акт приемочной комиссии выдается заявителю в Комитете, МФЦ или направляется по почте в случае указания об этом в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, письменное уведомление об отказе выдается заявителю в Комитете, МФЦ или направляется по почте заказным письмом.

Ответственный специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности и возможности получения Акта приемочной комиссии (письменного отказа в согласовании Акта приемочной комиссии) по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Акта приемочной комиссии (письменного отказа в согласовании Акта приемочной комиссии) в МФЦ.

Факт получения Акта приемочной комиссии (письменного отказа в согласовании Акта приемочной комиссии) удостоверяется в журнале регистрации заявлений и выдачи документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи Акта приемочной комиссии (письменного отказа в согласовании Акта приемочной комиссии) по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; Акт приемочной комиссии (письменный отказ в согласовании Акта приемочной комиссии) не получены заявителем по истечении 30 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, Ответственный специалист МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, о готовности и возможности получения документов.

59. Сохранность документов не востребованных заявителем обеспечивается специалистами МФЦ.

В случае неполучения заявителем по истечении 90 календарных дней со дня поступления итоговых документов из Комитета в МФЦ, ответственный специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом, осуществляется директором Комитета или уполномоченным им должностным лицом (МФЦ), в соответствии с настоящим Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом настоящего Административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается директором Комитета (МФЦ). При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

61. Проверки соблюдения и исполнения ответственным специалистом настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

62. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета (МФЦ), специалистом, деятельность которого проверялась и утверждается директором Комитета (МФЦ).

63. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Специалист Комитета (МФЦ), осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Специалист Комитета, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

66. Специалист Комитета или МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителями Комитета (МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

67. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, работников Комитета – директору Комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа;
- 5) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

10) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа;

11) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководителя и (или) специалиста МФЦ, 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, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководителя и (или) специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководителя и (или) специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководителя и (или) специалиста МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководителя и (или) специалиста МФЦ, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53

настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в указанном в пункте 74 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 48, 49 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

78. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения.

79. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке. Управление подает служебную записку на имя Главы Миасского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент. В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалист Администрации Миасского городского округа готовит нормативный правовой акт о внесении изменений.

Директор МКУ «Комитет по строительству»

О.В. Карпов

Контактная информация

Общая информация об муниципальном казенном учреждении «Комитат по строительству»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456300, Челябинская область, г. Миасс, ул. Романенко, 50А
Фактический адрес месторасположения	456300, Челябинская область, г. Миасс, ул. Романенко, 50А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	plamkom@mail.ru
Телефон для справок	8(3513) 57-09-10 8(3513) 55-10-39
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя уполномоченного органа	Директор муниципального казенного учреждения «Комитет по строительству», Карпов Олег Владимирович

График работы муниципального казенного учреждения «Комитат по строительству»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08:00 – 17:00 (с 13:00 до 13:45)	09:00 – 16:00 (с 13:00 до 13:45)
Вторник	08:00 – 17:00 (с 13:00 до 13:45)	09:00 – 16:00 (с 13:00 до 13:45)
Среда	08:00 – 17:00 (с 13:00 до 13:45)	09:00 – 16:00 (с 13:00 до 13:45)
Четверг	08:00 – 17:00 (с 13:00 до 13:45)	09:00 – 16:00 (с 13:00 до 13:45)
Пятница	08:00 – 15:45 (с 13:00 до 13:45)	-
Суббота	выходной день	-
Воскресенье	выходной день	-

Контактная информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева, 21
Фактический адрес месторасположения центрального и дополнительных офисов	4560300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева, 21, ул. Менделеева, 14, ул. Пролетарская, 1
Телефон для справок	8 (3513) 57-01-44
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	miass.mfc-74.ru
Ф.И.О. руководителя	Гассельбах Ольга Андреевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 20.00
Среда	08.00 – 18.00
Четверг	08.00 – 18.00
Пятница	08.00 – 18.00
Суббота	09.00 – 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту

Директору МКУ «Комитет по
строительству» _____
от _____

Местонахождение помещения:

Собственник (и) помещения:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу разрешить _____
(указать виды работ по переустройству и (или) перепланировке)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора поднайма – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки 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 работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г. № _____.

Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ на _____ листах.
помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах в 2-х экземплярах.
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.
4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.
5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах.
6. Иные документы _____.

Подписи лиц, подавших заявление **

« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

**При пользовании помещением на основании договора социального найма, заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны.

При пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

При пользовании помещением на основании договора поднайма или коммерческого найма – поднанимателем или арендатором.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г. № _____

Расписку получил*** _____

*** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона.

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

« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

_____, _____
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение
в многоквартирном доме)

_____, по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
_____ помещений в многоквартирном
доме в соответствии с и перепланировку - нужное указать) представленным
проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20___ г.
по "___" _____ 20___ г.
режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

_____ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя,
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 200 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Решение об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести _____
(переустройство и (или) перепланировку)

жилого помещения по адресу: _____

_____, занимаемого (принадлежащего)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____.

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании _____
(переустройства и (или) перепланировки помещения)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты
ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, положения Административного регламента)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

"__" _____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту

Директору МКУ «Комитет по строительству»

от _____

(наименование, ОГРН, ИНН
заявителя - юридического лица,

либо Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(Адрес регистрации и местонахождения

заявителя - юридического лица, либо

паспортные данные и адрес регистрации

по месту жительства заявителя
- физического лица)

Контактный телефон

Заявление

Прошу принять в эксплуатацию после произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения, находящиеся по адресу: г. Миасс, _____.

Ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения № _____ от _____.

«____» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты «____» _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 6
к Административному регламенту
Директору МКУ «Комитет по строительству»

от _____,
(Ф.И.О. - для граждан; полное
наименование организации -
для юридических лиц)

действующего по доверенности от

документ, удостоверяющий личность,

_____ - _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ - _____,
(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от _____
и вернуть предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу
расписке.

(Ф.И.О. заявителя)

(дата) (подпись)

Приложение 7
к административному регламенту

Утверждаю: (председатель комиссии)
Директор МКУ «Комитет по строительству»

_____ М.П.
" ____ " _____ 202__ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ N _____

Приемочная комиссия, составила настоящий Акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на основании заявления:

_____, паспорт _____, выдан _____, зарегистрированному по адресу:

по адресу: _____,
общая площадь _____ кв. м.

Председатель комиссии:

1. - директор МКУ «Комитет по строительству»
_____/_____/

Члены комиссии:

2. Начальник управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Миасского городского округа (при необходимости);
_____/_____/

3. Начальник управления ЖКХ, энергетики и транспорта Миасского городского округа (при необходимости);
_____/_____/

4. Представитель организации, обслуживающей жилфонд, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (при необходимости);
_____/_____/

5. Представитель авторского надзора проектной организации;
_____/_____/

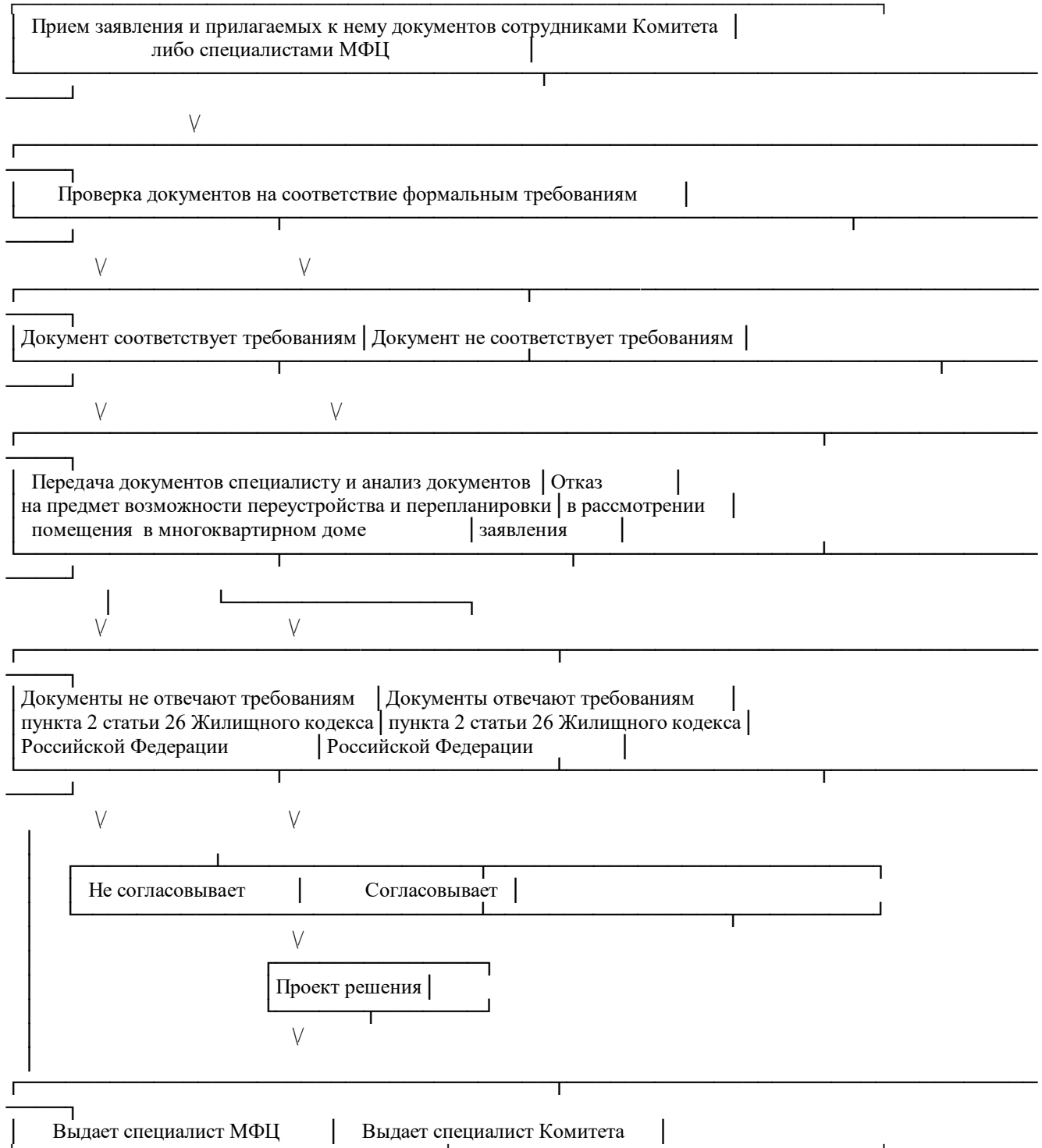
6. Представитель исполнителя, производителя работ (при необходимости);
_____/_____/

7. Заявитель (представитель заявителя).
_____/_____/

М.П.

Дата выдачи " ____ " _____ 202__ г. _____/_____/

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Доверенность

Город _____ « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____
(кем)

_____ « ____ » _____ г.,
(когда)

настоящей доверенностью уполномочиваю

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____
(кем)

_____ « ____ » _____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне
государственной/муниципальной (нужное подчеркнуть) услуги _____

(наименование услуги)

согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг».

(Подпись, Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

(указать полное наименование услуги)

даю согласие _____
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)

расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
	Заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266)	<p>Офисы МФЦ (тел. +7(351-3)57-01-44 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ https://miass.mfc-74.ru/</p> <p>МКУ «Комитет по строительству» (тел.+7 (3513) 57-09-10); E-mail: plankom@mail.ru; г.Миасс, ул.Романенко, 50а, 5 этаж</p>	ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации
	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется заявителем самостоятельно	п. 2 ч.2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации; пункт 15 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

	<p>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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Градостроительного Кодекса</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>п. 3 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>п. 4 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>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)</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>п.5 ч.2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>	<p>Предоставляется заявителем самостоятельно</p>	<p>п.6 ч.2 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ</p>	<p>Федеральная налоговая служба Российской Федерации</p>	<p>п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и</p>

			муниципальных услуг»
	Документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме)	Предоставляется заявителем самостоятельно	ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации
	Документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустраиваемое или переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме является предметом залога (ипотеки))	Предоставляется заявителем самостоятельно	ст. 346 Гражданского кодекса Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2001 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 11) Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 13) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 14) Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 15) Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 16) СП 54.13330.2016 «Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;
- 17) СП 30.133330.2016 –«Внутренний водопровод и канализация здания»;
- 18) СНиП 3.05.01-85* «Внутренние санитарно-технические системы»;
- 19) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 №64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2010 N 17833);
- 20) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 21) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"
- 22) Уставом Миасского городского округа;
- 23) настоящим Административным регламентом.