

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ТАГАНРОГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2013

№ 2623

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 26.03.2012 № 1102 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по проведению переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге, оказываемых территориальными управлениями Администрации города Таганрога»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 26.03.2012 № 1102 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по проведению переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге, оказываемых территориальными управлениями Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.1 и 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1).

1.2. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2)».

1.2. Приложения № 1 и № 2 изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача**  
**документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, ее доступности, создания оптимальных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий территориальных управлений Администрации города Таганрога (далее - территориальные управления) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений - физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся лично или через уполномоченное лицо с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в территориальное управление Администрации города Таганрога по месту расположения жилого помещения.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Сведения о местонахождении территориальных управлений, графике работы, справочных телефонах указаны на официальном портале Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Информация о графике (режиме) работы и справочная информация размещены на стенде (вывеске) при входе в помещение и на информационном стенде, размещенном в помещении территориального управления.

Адреса территориальных управлений:

Северное территориальное управление Администрации города Таганрога:  
ул. Сергея Лазо, 7/1 (т. 376-500);

Приморское территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Инструментальная, 25/2 (т. 648-834);

Западное территориальное управление Администрации города Таганрога:  
ул. Фадеева, 21 (т. 380-547);

Центральное территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Фрунзе, 62, корпус 1 (т. 383-626);

Промышленное территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Пальмиро Тольятти, 28/3 (т. 601-811).

Режим работы территориальных управлений:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефонам;

при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru);

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях территориальных управлений.

На информационных стендах в помещениях территориальных управлений размещена следующая информация:

копии муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием специалистом территориального управления ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании специалист территориального управления предоставляет информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о номерах регистрации исходящих ответов по конкретным заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя.

Прием граждан проводится в соответствии с установленным графиком приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному специалисту.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальными управлениями Администрации города Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист территориального управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение территориального управления Администрации города Таганрога о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

решение территориального управления Администрации города Таганрога о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге»;

решение территориального управления Администрации города Таганрога об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение территориального управления Администрации города Таганрога об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность представления которых в соответствии с Административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность представления которых в соответствии с Административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116-117);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 402, с. 3822);

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

Постановление Правительства Российской Федерации 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» (Российская газета, 06.05.2005, № 95);

постановление Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге» (Официальный вестник Таганрога, 30.07.2011, № 17).

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

2.6.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

2.6.1.1. Перечень документов, которые представляет заявитель:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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 жилого помещения по договору социального найма);

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.

2.6.1.2. Перечень документов, которые запрашивает территориальное управление, если они не были представлены заявителем:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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.

2.6.2. Для согласования самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

2.6.2.1. Перечень документов, которые представляет заявитель:

заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) перепланировки и сохранении в существующем состоянии жилого помещения в произвольной форме;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, договор социального найма и лицевой счет (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

техническую документацию самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с указанием его состояния до и после переустройства и (или) перепланировки, по данным инвентаризации, выполненной не позднее 6 месяцев до дня подачи заявления;

техническое заключение о соответствии самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим требованиям, выданное специализированной организацией;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих 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 жилого помещения по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости согласования самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные седьмым абзацем пункта 2.6.2.1, а также в случае, если право на переустраиваемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документы, предусмотренные третьим абзацем пункта 2.6.2.1.

2.6.2.2. Перечень документов, которые запрашивает территориальное управление, если они не были представлены заявителем:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости согласования самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Непредставление указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступление в территориальное управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если территориальное управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, в случае самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения несоответствие самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим требованиям.

2.9. Муниципальная услуга оказывается территориальными управлениями бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении решения в территориальном управлении - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в распоряжении Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.11. В административных помещениях территориальных управлений прием граждан осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Под сектор ожидания отведены холлы и коридоры.

В местах ожидания размещены информационные стенды, стулья, столы для заполнения документов.

Помещения оборудованы соответствующими указателями, информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, графика (режима) работы специалиста.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников территориального управления, схемы расположения средств пожаротушения.

Помещения оборудованы противопожарной системой пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах, размещенных в помещениях территориальных управлений, содержится следующая информация:

муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц территориального управления в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста территориального управления, осуществляющего прием граждан, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут;

предоставление услуги в установленный административным регламентом срок;

качественная обработка информации и документов должностным лицом;  
получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг отсутствует.

### **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**

3.1. Перечень административных процедур, их последовательность и максимальный срок выполнения:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут, в том числе:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации специалистом, осуществляющим прием граждан, - не более пяти минут;

подготовка расписки о принятии документов - не более 10 минут;

рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения - не более трех рабочих дней со дня представления необходимых документов;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного

переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения - не более 10 дней со дня представления необходимых документов;

уведомление заявителя о принятом решении - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения;

подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения - не более 15 дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача готовых документов - не более 10 минут;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и принимаются в работу в копиях (ксeroкопиях), заверенных нотариально или специалистом территориального управления.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо уполномоченного им лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, возвращает оригиналы документов заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность представления которых в соответствии с пунктом 2.6 возложена на заявителя, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, оказывает помощь в заполнении заявления;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает заявителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, дата выдачи готовых документов, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3. Основанием для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются представленные документы.

3.4. Основанием для выполнения процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за прием и выдачу документов, является специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за приемом документов, их обработкой и выдачей решения в установленные сроки осуществляет начальник территориального управления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником территориального управления (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов территориального управления, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистами территориального управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.4. Специалист территориального управления, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также

прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист территориального управления, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать порядок предоставления муниципальной услуги посредством направления письменных или устных обращений в территориальное управление, руководителю, либо в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальные управления. Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, подаются заместителю Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога (территориального управления), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в территориальное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориальными управлениями, должностными лицами территориальных управлений 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо территориального управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальными управлениями 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

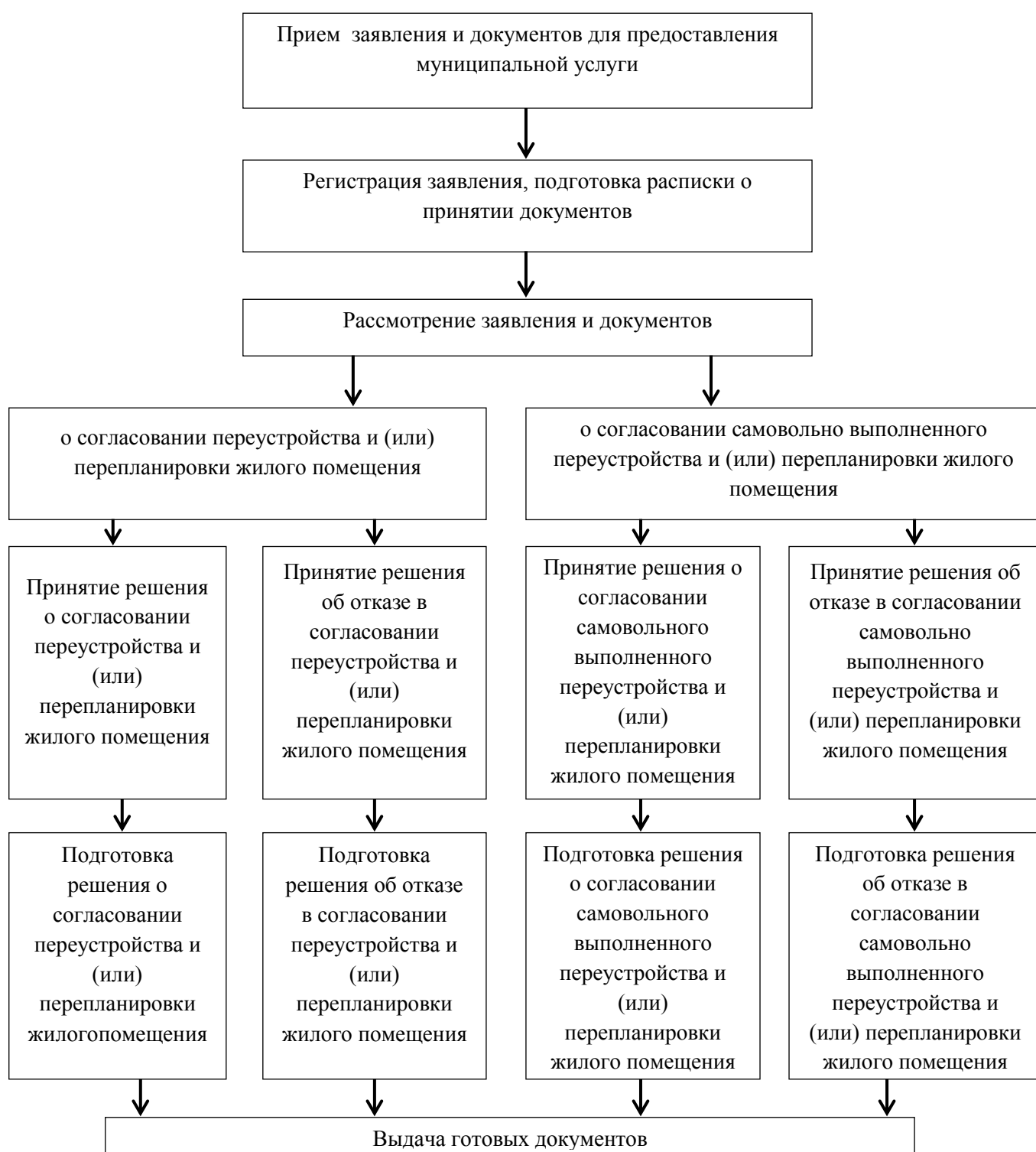
5.7. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации г. Таганрога  
– управляющий делами

А.Б. Забежайло

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной  
комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, ее доступности, создания оптимальных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий территориальных управлений Администрации города Таганрога (далее - территориальные управления) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений - физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся лично или через уполномоченное лицо с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в территориальное управление Администрации города Таганрога по месту расположения жилого помещения.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Сведения о местонахождении территориальных управлений, графике работы, справочных телефонах указаны на официальном портале Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Информация о графике (режиме) работы и справочная информация размещены на стенде (вывеске) при входе в помещение и на информационном стенде, размещенном в помещении территориального управления.

Адреса территориальных управлений:

Северное территориальное управление Администрации города Таганрога:  
ул. Сергея Лазо, 7/1 (т. 376-500);

Приморское территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Инструментальная, 25/2 (т. 648-834);

Западное территориальное управление Администрации города Таганрога:  
ул. Фадеева, 21 (т. 380-547);

Центральное территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Фрунзе, 62, корпус 1 (т. 383-626);

Промышленное территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Пальмиро Тольятти, 28/3 (т. 601-811).

Режим работы территориальных управлений:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефонам;

при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru);

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях территориальных управлений.

На информационных стендах в помещениях территориальных управлений размещена следующая информация:

копии муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием специалистом территориального управления ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании специалист территориального управления предоставляет информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о номерах регистрации исходящих ответов по конкретным заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя.

Прием граждан проводится в соответствии с установленным графиком приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному специалисту.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальными управлениями Администрации города Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист территориального управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, оформленный по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге»;

решение приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Решение о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и об отказе в приемке принимается комиссией по приемке жилых помещений, завершаемых переустройством и (или) перепланировкой, в городе Таганроге (далее – приемочная комиссия). Состав комиссии, ее функции, полномочия и организация деятельности определены Положением о комиссии по приемке жилых помещений, завершаемых переустройством и (или) перепланировкой, в городе Таганроге, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге».

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложенным пакетом документов, обязанность представления которых в соответствии с Административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения приемочной комиссией.

2.4.3. Решение об отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований отказа направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения приемочной комиссией.

2.4.4. Акт приемочной комиссии направляется территориальным управлением в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» в течение трех дней со дня подписания акта.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 402, с. 3822);

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

постановление Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений в городе Таганроге» (Официальный вестник Таганрога, 30.07.2011, № 17.

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

2.6.1. Перечень документов, которые представляет заявитель:

2.6.1.1. Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на имя начальника территориального управления (председателя приемочной комиссии), оформляемое в произвольной форме;

2.6.1.2. Техническая документация переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

2.6.1.3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.1.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге».

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего регламента.

2.6.2. Перечень документов, которые запрашивает территориальное управление, если они не были представлены заявителем:

2.6.2.1. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.6.2.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. Выполнение работ с отступлением от проектной документации.

В решении об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должны содержаться основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.

2.9. Муниципальная услуга оказывается территориальными управлениями бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении акта или решения об отказе в приемке работ в территориальном управлении - не более 15 минут.

2.11. В административных помещениях территориальных управлений прием граждан осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Под сектор ожидания отведены холлы и коридоры.

В местах ожидания размещены информационные стенды, стулья, столы для заполнения документов.

Помещения оборудованы соответствующими указателями, информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, графика (режима) работы специалиста.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников территориального управления, схемы расположения средств пожаротушения.

Помещения оборудованы противопожарной системой пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах, размещенных в помещениях территориальных управлений, содержится следующая информация:

муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц территориального управления в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста территориального управления, осуществляющего прием граждан, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут;

предоставление услуги в установленный административным регламентом срок;

качественная обработка информации и документов должностным лицом;

получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг отсутствует.

### **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**

3.1. Перечень административных процедур, их последовательность и максимальный срок выполнения:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут, в том числе:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации специалистом, осуществляющим прием граждан - не более пяти минут;

рассмотрение заявления и документов о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией - не более 15 дней со дня представления необходимых документов;

принятие решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 15 дней со дня представления необходимых документов;

подготовка и согласование акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 15 дней со дня принятия решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

подготовка решения об отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более трех дней со дня принятия решения об отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача готовых документов - не более 10 минут;

направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества - в течение трех дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в произвольной форме и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и принимаются в работу в копиях (ксeroкопиях), заверенных нотариально или специалистом территориального управления.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы

исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо уполномоченного им лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, возвращает оригиналы документов заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, оказывает помощь в составлении заявления;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3. Основанием для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются представленные документы.

3.4. Основанием для процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за прием и выдачу документов, является специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за приемом документов, их отработкой и выдачей решения в установленные сроки осуществляет начальник территориального управления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником территориального управления (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов территориального управления, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистами территориального управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.4. Специалист территориального управления, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствием результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист территориального управления, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать порядок предоставления муниципальной услуги посредством направления письменных или устных обращений в территориальное управление, руководителю, либо в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальные управления. Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, подаются заместителю Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога (территориального управления), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в территориальное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориальными управлениями, должностными лицами территориальных управлений 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо территориального управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальными управлениями 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации г. Таганрога  
– управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача актов приемочной  
комиссии после переустройства и  
(или) перепланировки жилого  
помещения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

