

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

11.11.2015

№ 3416

г. Таганрог

О внесении изменений в
постановление Администрации
города Таганрога от 26.03.2012
№ 1102

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. В приложении № 1:

1.1.1. В пункте 1.3 раздела 1 цифры «376-500» заменить цифрами «351-248», цифры «648-834» заменить цифрами «343-971», цифры «380-547» заменить цифрами «343-965», цифры «383-626» заменить цифрами «343-981», цифры «601-811» заменить цифрами «351-307».

1.1.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, которые представляет заявитель:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке, 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» (оригинал – 1);

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (копия при предоставлении оригинала - 1);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал - 1);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал - 1);

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) (оригинал - 1);

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 (оригинал - 1);

документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала - 1);

документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) для физических лиц (копия при предъявлении оригинала - 1);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией – 1).»

1.1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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;
прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в территориальные управления; подготовка расписки о принятии документов;
рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
выдача готовых документов.

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

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальное управление Администрации города Таганрога.

Специалист, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги; выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги; информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления обращения и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в территориальное управление, подготовка расписки о принятии документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» или территориальное управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя

заявителя действовать от его имени. 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, удостоверяет 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 предоставленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

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;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист территориального управления осуществляет прием и регистрацию 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.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в территориальное управление или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте

регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов, выдача расписки о принятии документов.

Срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом территориального управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы

заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Результатом административной процедуры является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок административной процедуры составляет не более 15 дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Выдача готовых документов.

Основанием для выполнения процедуры выдачи документов является решение 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.».

1.1.4. Раздел 5 дополнить пунктом 5.8 следующего содержания:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.2. Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. В приложении № 2:

1.3.1. В пункте 1.3 раздела 1 цифры «376-500» заменить цифрами «351-248», цифры «648-834» заменить цифрами «343-971», цифры «380-547» заменить цифрами «343-965», цифры «383-626» заменить цифрами «343-981», цифры «601-811» заменить цифрами «351-307».

1.3.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.1.2¹ следующего содержания:

«2.6.1.2.¹ Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

1.3.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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;
прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в территориальные управления; подготовка расписки о принятии документов;

рассмотрение заявления и документов о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией;

принятие решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

подготовка и согласование акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

подготовка решения приемочной комиссией об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

выдача готовых документов.

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

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальное управление Администрации города Таганрога.

Специалист, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги; выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги; информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления обращения и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в территориальное управление, подготовка расписки о принятии документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» или

территориальное управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени. 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, удостоверяет 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 предоставленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

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;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист территориального управления осуществляет прием и регистрацию 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.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в территориальное управление или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов, выдача расписки о принятии документов.

Срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и документов о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом территориального управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок административной процедуры составляет не более 15 дней со дня предоставления необходимых документов.

3.5. Принятие решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием для принятия решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения являются представленные документы.

Территориальное управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, оформленный по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога.

Результатом административной процедуры является принятие решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Срок административной процедуры составляет не более 15 дней со дня предоставления необходимых документов.

3.6. Подготовка и согласование акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является осмотр приемочной комиссией помещения на соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проектной документации и соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта о завершении переустройства жилого помещения.

Результатом административной процедуры является подготовленный акт о завершении переустройства жилого помещения, который направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в течение 3 дней.

Срок административной процедуры составляет не более 15 дней со дня принятия решения приемочной комиссией о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7. Подготовка решения приемочной комиссией об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является осмотр приемочной комиссией помещения на соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проектной документации и соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения приемочной комиссией об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.8. Выдача готовых документов.

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.».

1.3.4. Раздел 5 дополнить пунктом 5.8 следующего содержания:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.4. Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Н.А. Лунева) 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 заместителя главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

«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»



Управляющий делами
Администрации города Таганрога

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»



Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло