

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018

№ 1301

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 19.04.2016 № 887

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 19.04.2016 № 887 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**».

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в редакции согласно приложению № 2.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) 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 Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 19.04.2016 № 887

**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) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги территориальным управлением Администрации города Таганрога (далее – территориальное управление), предоставляющим муниципальную услугу, и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений – физические и юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальное управление или МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (<http://www.gosuslugi.ru>, далее – ЕПГУ), с приложением необходимых документов.

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками территориального управления, работниками МАУ «МФЦ Таганрога»:

при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения информации на ЕПГУ, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Информация предоставляется о следующем:

сведения о местонахождении территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога», предоставляющих муниципальную услугу;

номера кабинетов, контактных телефонов сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», а также может быть получена заявителем по электронной почте.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты территориального управления размещена на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1;

контактный телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 343-982;

адрес электронной почты: tu@tagancity.ru.

Режим работы территориального управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, контактном телефоне, режиме работы, адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153а;

режим работы: понедельник – вторник – с 8.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00, четверг – пятница – с 8.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;

контактный телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru.

Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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 территориальным управлением. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.4. Наименование органов или организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Таганрогу Ростовской области;

органы или организации, осуществляющие государственный кадастровый учет недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт приемочной комиссии о переустройстве 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 об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должен быть принят по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность представления которых в соответствии с Административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, через МАУ «МФЦ Таганрога» срок принятия акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» таких документов в территориальное управление.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (оригинал – 1).

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.9.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

2.9.3.1. Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.9.3.2. Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.9.4. Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.9.5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал – 1).

2.10. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является изготовление технической документации переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

2.11. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в территориальное управление следующими способами:

посредством обращения в территориальное управление;

через МАУ «МФЦ Таганрога»;

через ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального портала Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

При обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» заявитель вправе подать комплексный запрос о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

В этом случае МАУ «МФЦ Таганрога» для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МАУ «МФЦ Таганрога» и скрепленные печатью МАУ «МФЦ Таганрога», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МАУ «МФЦ Таганрога» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МАУ «МФЦ Таганрога» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.12. 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 нормативными 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 нормативными 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.9.4, 2.9.5 пункта 2.9 настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица;

наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.14.1. Непредставление указанных в пункте 2.9 настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.14.2. 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 2.9 настоящего раздела, 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 2.9 настоящего раздела, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.14.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.14.4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены с отступлением от проектной документации.

2.15. Сведения о документах, выдаваемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (представляется Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Таганрогу Ростовской области по запросу территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»);

технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (предоставляется органами или организациями, осуществляющими государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» по запросу территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для консультации, подачи заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте и подаче в электронном виде – в день поступления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь стулья и столы для письма и раскладки документов;

в местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информационными материалами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

адреса и контактные телефоны органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием заявлений и документов, графика (режима) работы сотрудника.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.20. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»;

наличие и количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования;

доступность муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы территориального

управления, МАУ «МФЦ Таганрога», в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в территориальном управлении, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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 и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

выдача готовых документов.

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – консультирование и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного им лица в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» с запросом и документами о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник территориального управления, работник МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленный пакет документов;

предоставляет информацию о составе, последовательности выполнения административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги; при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение состава и порядка формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов осуществляется по почте, через официальный портал Администрации города Таганрога, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в территориальном управлении или МАУ «МФЦ Таганрога».

Сотрудник территориального управления, работник МАУ «МФЦ Таганрога», 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;

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

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;

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;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, сотрудник территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»:

осуществляет прием и регистрацию запроса в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер запроса, дата регистрации запроса, дата выдачи готовых документов, фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МАУ «МФЦ Таганрога» обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Срок административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Административная процедура – подготовка акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием для выполнения административной процедуры являются представленные в территориальное управление запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем или МАУ «МФЦ Таганрога».

Сотрудник территориального управления, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет представленные документы, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

удостоверяется в том, что запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ (копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, сотрудник территориального управления:

организует работу приемочной комиссии в порядке, утвержденном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об

утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге», по результатам которой издает:

акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в количестве четырех экземпляров;

отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с обязательным указанием причин отказа.

Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывается всеми членами приемочной комиссии в полном составе.

Отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с прилагаемыми заявлением и документами представляется на подпись начальнику территориального управления.

Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заверенные печатью территориального управления.

Срок административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в территориальное управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура – выдача готовых документов.

Основанием для выполнения процедуры выдачи документов является подготовленный территориальным управлением акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Сотрудник территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выдает заявителю акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения под роспись;

в случае подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись;

в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону (при наличии таких сведений);

помещает представленные заявителем документы и акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или

отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в архивное дело.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в территориальное управление посредством ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Территориальное управление принимает в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует запрос без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного территориальным управлением, в МАУ «МФЦ Таганрога»;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ или официальных сайтах в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении предоставления территориальным управлением муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.6.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником территориального управления и директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – руководитель).

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем посредством рассмотрения письменных и устных жалоб заявителей, в том числе поступивших в электронном виде.

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

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами о нарушении их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, сотрудники, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за качеством предоставления услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Сотрудники территориального управления, работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного настоящим Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник территориального управления, уполномоченный на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги,

несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявления путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ сотрудника территориального управления в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником территориального управления, сотрудником территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника территориального управления подаются начальнику территориального управления или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) территориального управления, начальника территориального управления подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) территориального управления, начальника территориального управления, сотрудника территориального управления может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, территориальное управление или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального управления или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения

об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение № 1
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»



Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова