

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023

№ 527

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 19.04.2016 № 889

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 19.04.2016 № 889 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании» заменить словами «Согласование проведения».

1.2. В пункте 1 слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании» заменить словами «Согласование проведения».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Долматова Е.Ю.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 19.04.2016 № 889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (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. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, или их представители, 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 (www.gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ), с приложением необходимых документов (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками территориального управления, 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 09.00 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 08.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00,

четверг–пятница – с 08.00 до 18.00, суббота – с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;

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

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrog.mfc61.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: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальным управлением.

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

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Наименование органов и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

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

комитет по охране объектов культурного наследия 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».

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) – предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, МАУ «МФЦ Таганрога»;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – представляется Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Таганрогу Ростовской области по запросу территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»;

технический паспорт объекта после переустройства и (или) перепланировки (в отношении жилого помещения) – предоставляется государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации, осуществляющей 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»;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – предоставляется комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области;

договор социального найма (предоставляется муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» по запросу территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в территориальном управлении на бумажном носителе при личном обращении;

в МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением;

на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней со дня поступления в территориальное управление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

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» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

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

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

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

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 жилого помещения» (Российская газета, 06.05.2005, № 95);

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке 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).

2.9.2. Правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме:

2.9.2.1. В случае если право на помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в ЕГРН:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1):

договор социального найма (выданный органом местного самоуправления);

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.9.2.2. В случае если право на помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

2.9.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.9.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме (оригинал – 1).

2.9.5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (для жилого помещения – технический паспорт, оформленный государственной или муниципальной организацией

технической инвентаризации, копия при предъявлении оригинала – 1).

2.9.6. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (оригинал – 1).

2.9.7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал – 1).

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

2.9.8.1. Для представителей физического лица:

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

2.9.8.2. 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);

учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.9.9. Выписка из ЕГРЮЛ.

2.9.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1, 2.9.2.1, 2.9.3, 2.9.4, 2.9.6, 2.9.8 пункта 2.9 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно, за исключением договора социального найма, предоставляемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.9.2.2, 2.9.5, 2.9.7, 2.9.9 пункта 2.9 настоящего раздела, представляются в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением самостоятельно.

В случае если технический паспорт помещения изготовлен негосударственной или немуниципальной организацией технической инвентаризации, гражданин предоставляет такой технический паспорт самостоятельно.

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.10.2. Изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

2.10.4. Составление протоколов (решений) общего собрания жильцов, собственников помещений (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление указанных в пункте 2.10 услуг настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

посредством обращения в территориальное управление;

почтовым отправлением;

через МАУ «МФЦ Таганрога»;

через ЕПГУ.

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. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме 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. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для консультации, подачи

заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий

согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в территориальном управлении, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

проверка представленного пакета документов, формирование, направление межведомственных запросов и получение документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в территориальное управление или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявления 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».

3.2.2. 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 срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов;

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанному в пункте 2.9 раздела 2 настоящего 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;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям оказывает помощь в составлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник территориального управления, работник МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации, дата выдачи готовых документов, фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, сотрудник территориального управления, работник МАУ «МФЦ Таганрога» уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.4. 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.

3.2.5. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа,

в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через

ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура – проверка представленного пакета документов, формирование, направление межведомственных запросов и получение документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в территориальном управлении или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с приложенным пакетом документов.

Сотрудник территориального управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие, отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.9.2.2, 2.9.5, 2.9.7, 2.9.9 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, сотрудник территориального управления направляет межведомственные запросы.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

3.3.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов (их копий или

сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.4.2. Сотрудник территориального управления, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник территориального управления подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и копии решения в количестве четырех экземпляров.

3.4.3. При поступлении 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать

основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми заявлением и документами представляется на подпись начальнику территориального управления.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МАУ «МФЦ Таганрога» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать сорок два дня со дня поступления в территориальное управление заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заверенное печатью территориального управления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота территориального управления, журнале регистрации.

3.5. Административная процедура – выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для выполнения процедуры выдачи документов является подготовленное территориальным управлением решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота;

уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, сотрудник территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону (при наличии таких сведений).

3.5.5. Представленные заявителем документы и решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме хранятся в архивном деле в территориальном управлении.

3.5.6. Срок административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в системе электронного документооборота территориального управления и в журнале регистрации.

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 раздела 1 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 обеспечиваются:

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 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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 помещения в многоквартирном доме, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) 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;

поступление 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, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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 (бездействие) 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным управлением, МАУ «МФЦ Таганрога», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

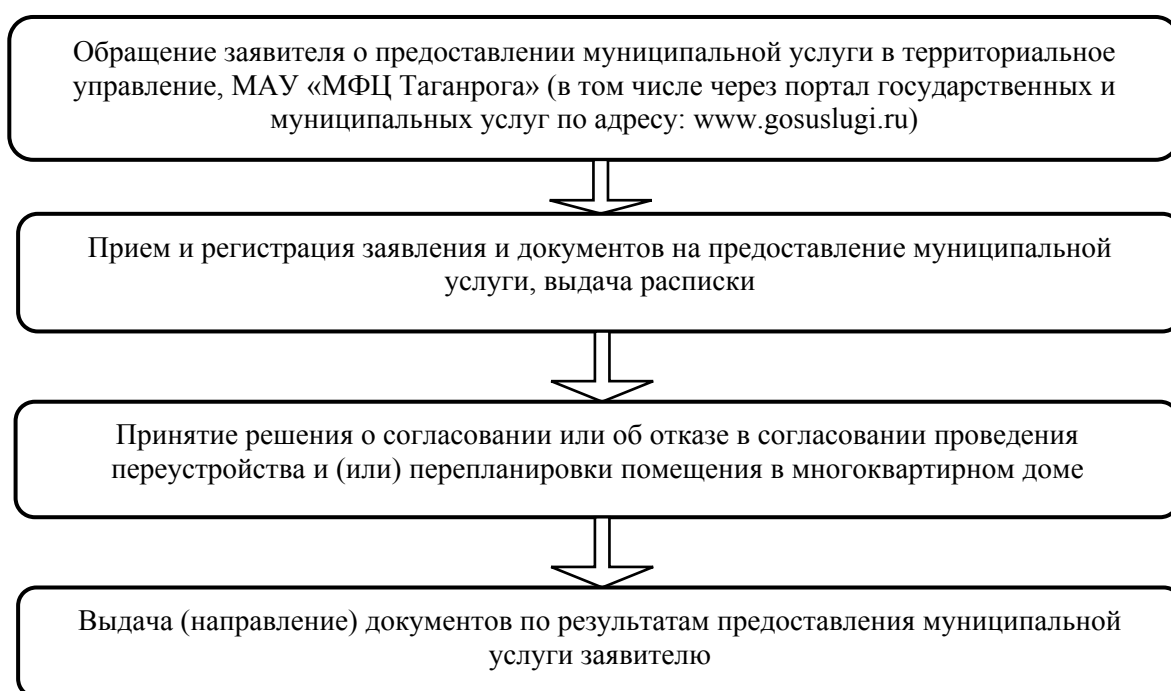
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»



Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА

документа, подтверждающего принятие решения об отказе
в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк территориального управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого
(ненужное зачеркнуть)

помещения по адресу:

занимаемого (принадлежащего) на основании:
(ненужное зачеркнуть)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении _____
по основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по

		представлению которых возложена на заявителя
2.14.2	Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
2.14.3	Представления документов в ненадлежащий орган	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
2.14.4	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки	Указывается исчерпывающий перечень оснований

	помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства
--	---	--

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова