

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

№

г. Таганрог

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

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

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

1.1 П. 1.1. изложить в следующей редакции:

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

1.2. П. 1.2. изложить в следующей редакции:

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

1.3. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:
Начальник Северного
территориального управления

М.Ю. Аветисов

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

1. Общие положения

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

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

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

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

Сведения о местонахождении территориальных управлений, графике работы, справочных телефонах указаны на официальном сайте Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru, интернет-портале.

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

Адреса территориальных управлений:

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

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

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

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

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

Режим работы территориальных управлений:

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

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной
услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефонам;

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

посредством размещения информации в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет;

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

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информационных материалов на стендах в
помещениях территориальных управлений.

На информационных стендах в помещениях территориальных управлений
размещена следующая информация:

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

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

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

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может
осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При консультировании специалист территориального управления
предоставляет информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием граждан проводится в соответствии с установленным графиком приема.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист территориального управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение территориального управления Администрации города Таганрога о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

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

оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимых документов.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления необходимых документов.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление о недостаточности пакета представленных документов. При непредставлении полного пакета документов в течение тридцати календарных дней после направления письменного уведомления заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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» № 17 от 30.07.2011).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266, в случае самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - заявление о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, изготовленный и согласованный в установленном порядке специализированной проектной организацией. Форма представления документа – оригинал, графический образ или в случае самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - техническое заключение о соответствии самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим требованиям,

изготовленное специализированной организацией. Форма представления документа - оригинал, графический образ;

технический паспорт (или техническая документация) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (с указанием его состояния до и после переустройства и (или) перепланировки – в случае самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), изготовленный органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества. Форма представления документа - оригинал, формат - графический образ;

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

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (согласования самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки), если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Заключение заказывается заявителем в министерстве культуры Ростовской области. Форма представления документа – оригинал, формат - бумажный носитель.

Заявление и документы представляются в территориальное управление Администрации города Таганрога посредством личного обращения собственника жилого помещения или уполномоченного им лица.

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

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

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

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

подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: непредставление определенных пунктом 2.5 документов;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Муниципальная услуга оказывается территориальными управлениями бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении решения в территориальном управлении - не более 20 минут.

Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260 «О регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

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

Под сектор ожидания отведены холлы и коридоры.

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

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

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

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

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

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

стандарт предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут;

предоставление услуги в установленный административным регламентом срок;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут, в том числе:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации специалиста осуществляющего прием граждан - не более 5 минут;

заверка документов, подготовка расписки о принятии документов - не более 10 минут;

рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения - не более 3 рабочих дней со дня представления необходимых документов;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения - не более 10 дней со дня представления необходимых документов;

уведомление заявителя о принятом решении - в течение 3 дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения;

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

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

выдача готовых документов - не более 10 минут;

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

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

Документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и принимаются в работу в копиях (ксерокопиях), заверенных нотариально или специалистом территориального управления.

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

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пункте 2.5 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;

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

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

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником территориального управления Администрации города Таганрога (далее - руководитель).

Руководитель осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистом территориального управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований законодательства и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником территориального управления.

Начальник и специалист территориального управления несут ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностных лиц территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу

Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц территориального управления, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

В досудебном порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись с жалобой лично (устно) или направив письменное предложение, заявление в Администрацию города Таганрога, Мэру города Таганрога.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

В обращении могут указываться:

причины несогласия с обжалуемым решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требование об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия) должностных лиц, а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях, установленных законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

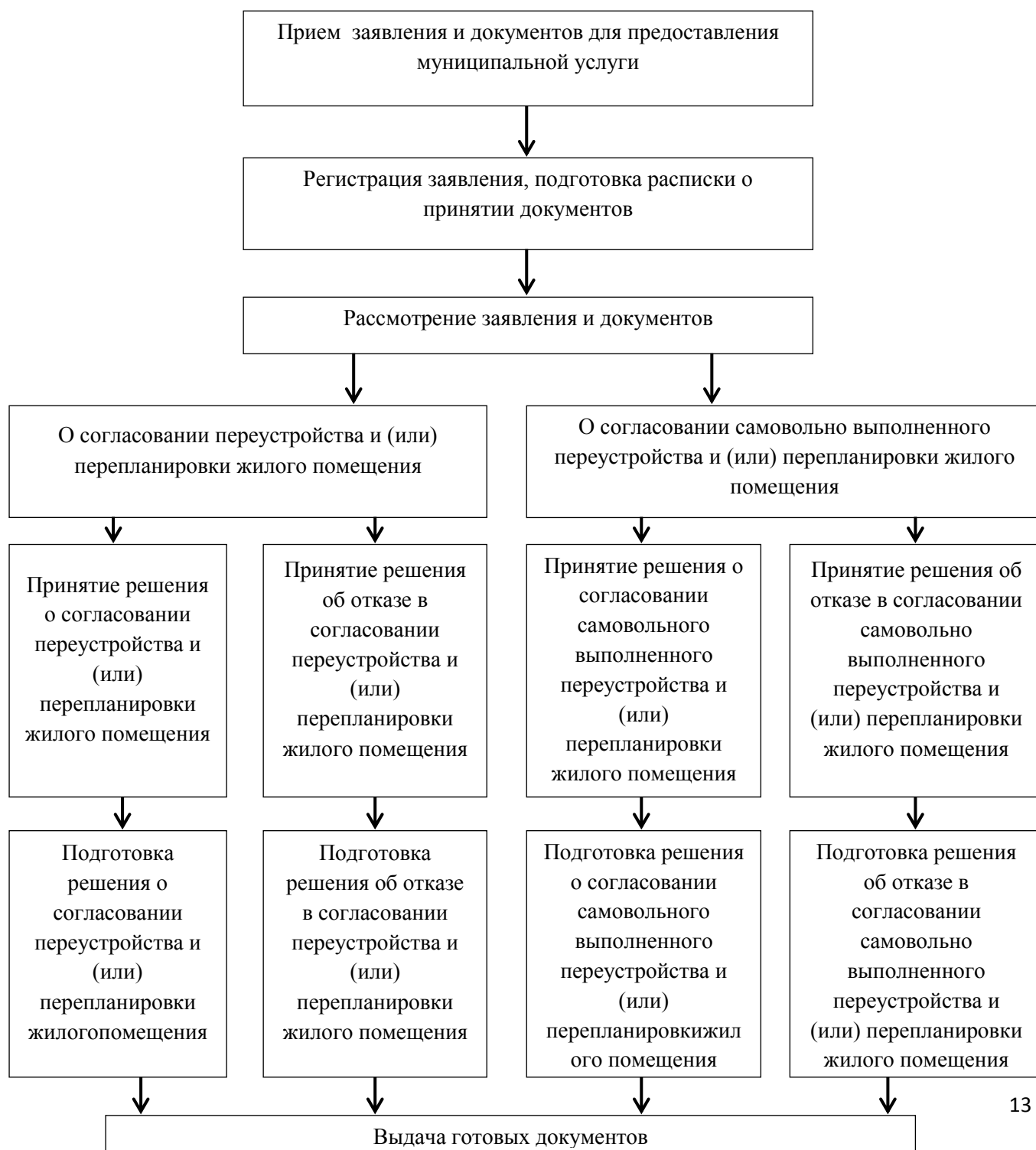
Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласование
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

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



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

1. Общие положения

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

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

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

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

Сведения о местонахождении территориальных управлений, графике работы, справочных телефонах указаны на официальном сайте Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru, интернет-портале.

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

Адреса территориальных управлений:

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

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

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

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

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

Режим работы территориальных управлений:

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

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефонам;

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

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях территориальных управлений.

На информационных стендах в помещениях территориальных управлений размещена следующая информация:

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

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

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

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При консультировании специалист территориального управления предоставляет информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения необходимых документов;

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

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

Прием граждан проводится в соответствии с установленным графиком приема.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист территориального управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

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

проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен быть направлен территориальным управлением в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» в течение трех дней со дня подписания акта.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление о недостаточности пакета представленных документов. При непредставлении полного пакета документов в течение тридцати календарных дней после направления письменного уведомления заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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» № 17 от 30.07.2011).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей));

Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

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

Решение территориального управления Администрации города Таганрога о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Технический паспорт (или техническая документация) после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, изготовленный органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества. Форма представления документа - оригинал, формат - графический образ;

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

подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление определенных пунктом 2.5 документов;

представление документов в ненадлежащий орган;

выполнение работ с отступлением от проектной документацией;

В решении об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должны содержаться основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.6.

Решение об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Муниципальная услуга оказывается территориальными управлениями бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении акта или решения об отказе в приемке работ в территориальном управлении - не более 20 минут.

Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260 «О регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

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

Под сектор ожидания отведены холлы и коридоры.

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

Помещения оборудованы соответствующими указателями, информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста,

осуществляющего прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, графика (режима) работы специалиста.

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

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

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

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

стандарт предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

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

предоставление услуги в установленный административным регламентом срок;

качественная обработка информации и документов должностным лицом;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут, в том числе:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации специалиста осуществляющего прием граждан - не более 5 минут;

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

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

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

подготовка решения об отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 3 дней со дня принятия решения об отказе в приемке работ по завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача готовых документов - не более 10 минут;

направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», - в течение трех дней.

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

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

Документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и принимаются в работу в копиях (ксерокопиях), заверенных нотариально или специалистом территориального управления.

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

Специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пункте 2.5 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;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о

наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

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

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником территориального управления Администрации города Таганрога (далее - руководитель).

Руководитель осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистом территориального управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований законодательства и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником территориального управления.

Начальник и специалист территориального управления несут ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностных лиц территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу

Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц территориального управления, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

В досудебном порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись с жалобой лично (устно) или направив письменное предложение, заявление в Администрацию города Таганрога, Мэру города Таганрога.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

В обращении могут указываться:

причины несогласия с обжалуемым решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требование об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия) должностных лиц, а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях, установленных законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

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

