

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

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

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.04.2016 № 188 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 29.03.2012 № 408 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога», **постановляю:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Таганрога от 19.04.2016 № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) 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 оставляю за собой.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит

Начальник территориального управления  
Администрации города Таганрога

В.Г. Булейко

СОГЛАСОВАНО

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Руководитель Пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Анна Александровна Шамраева  
+7(8634)351 308

Приложение к постановлению  
Администрации города Таганрога  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение к постановлению  
Администрации города Таганрога  
от 19.04.2016 № 887

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

**1. Общие положения**

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений - физические и юридические лица (далее - заявители), подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальное управление или МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

1.3. Информирование заявителей по вопросам 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 в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области». Адрес портала

государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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, на портале МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

контактный телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 343-981;

адрес электронной почты: [tu@tagancity.ru](mailto:tu@tagancity.ru).

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

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

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

режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье;

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

адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальным управлением Администрации города Таганрога. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Наименование органа, участвующего в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Таганрогу Ростовской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должен быть принят по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность представления которых, в соответствии с Административным регламентом, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента через МАУ «МФЦ «Таганрога», срок принятия акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ «Таганрога» таких документов в территориальное управление.

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

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

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

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22);

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

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к Административному регламенту (оригинал - 1).

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

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

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

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

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

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

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

2.8.3.1. Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.8.3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

2.8.4. Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал - 1).

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

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

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

Документ, указанный в пункте 2.8.5 пункта 2.8 Административного регламента, не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением.

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

обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица;

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. Непредставление указанных в пункте 2.8 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11.2. Поступление 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 подготовки акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в подготовке акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для подготовки акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.12. Сведения о документе, выдаваемом органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. 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.

Заявление, направленное в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» в виде электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога», в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в территориальном управлении, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента.

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

### **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:

рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача готовых документов.

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

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

проверяет представленный пакет документов;

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

выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

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

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

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник территориального управления, 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. 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 документов, указанному в пункте 2.8 Административного регламента;

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога»:

осуществляет прием и регистрацию заявления 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 сотрудника, принявшего заявление и документы.

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

Срок административной процедуры составляет не более 30 минут.

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

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

Сотрудник территориального управления, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ (копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, сотрудник территориального управления:

организует работу приемочной комиссии в порядке, утвержденном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге», по результатам которой издает:

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

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

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

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

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

Срок административной процедуры составляет не более 15 дней со дня поступления в территориальное управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Административная процедура - выдача готовых документов.

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

Сотрудник территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

помещает представленные заявителем документы и акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказ в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в архивное дело.

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

Срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных 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 Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

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

4.3. Должностные лица, сотрудники, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в 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 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 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ территориального управления, должностного лица территориального управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога», в вышестоящие органы. Жалобы на решения, принятые территориальным управлением, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального управления, должностных лиц территориального управления, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены территориальным управлением принятого решения, исправления допущенных территориальным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Начальнику территориального управления  
Администрации города Таганрога-  
председателю приемочной комиссии

---

Ф.И.О.

От кого:

---

Ф.И.О. физического (юридического) лица  
юридический и почтовый адреса;  
телефон

Заявление  
о выдаче акта приемочной комиссии о переустройстве и (или)  
перепланировке жилого помещения

Прошу (просим) выдать акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по адресу:

---

Подпись  
Дата

Приложение: перечень прилагаемых документов.