

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» 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 возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Начальник Западного
территориального управления
Администрации города Таганрога

В.Г. Наконечный

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
Администрации города Таганрога

А.В. Махов

Начальник Приморского
Территориального управления
Администрации города Таганрога

А.Б. Накошный

Начальник Центрального
территориального управления
Администрации города Таганрога

Н.Н. Ситкина

Начальник Северного
территориального управления
Администрации города Таганрога

Р.Р. Овакимян

Начальник Промышленного
территориального управления
Администрации города Таганрога

С.Е. Чепуренко

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. Забейайло

Ольга Викторовна Меркулова
343-963

**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 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в территориальное управление Администрации города Таганрога по месту расположения жилого помещения или в МАУ «МФЦ Таганрога».

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 портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

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. Сергея Лазо, 7/1 (т. 351-248);

Приморское территориальное управление Администрации города Таганрога: ул. Инструментальная, 25/2 (т. 343-971);

Западное территориальное управление Администрации города Таганрога:
ул. Фадеева, 21 (т. 343-965);

Центральное территориальное управление Администрации города
Таганрога: ул. Фрунзе, 62, корпус 1 (т. 343-981);

Промышленное территориальное управление Администрации города
Таганрога: ул. Пальмиро Тольятти, 28/3 (т. 351-307).

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 телефону;

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 специалиста 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 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальными управлениями Администрации города Таганрога.

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 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 указанного Федерального закона.

2.3. 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.

Решение о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и об отказе в приемке принимается комиссией по приемке жилых помещений, завершаемых переустройством и (или) перепланировкой, в городе Таганроге (далее – приемочная комиссия). Состав комиссии, ее функции, полномочия и организация деятельности определены Положением о комиссии по приемке жилых помещений, завершаемых переустройством 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложенным пакетом документов, обязанность представления которых в соответствии с Административным регламентом возложена на заявителя.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

2.6.1. Перечень документов, которые представляет заявитель:

заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на имя начальника территориального управления (председателя приемочной комиссии), оформляемое в произвольной форме (оригинал – 1);

техническая документация переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (оригинал - 1);

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

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия при предоставлении оригинала -1);

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге» (копия при предоставлении оригинала -1).

2.6.2. Перечень документов, которые запрашивает территориальное управление, если они не были представлены заявителем:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге».

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 муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Непредставление указанных в подпункте 2.6.1. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступление в территориальное управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если территориальное управление, после получения такого ответа, уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Выполнение работ с отступлением от проектной документации.

2.9. Муниципальная услуга оказывается территориальными управлениями бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата в территориальном управлении - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в распоряжении Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.11. 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.

Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

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.

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

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

2.12. 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 15 минут;

предоставление услуги в установленный административным регламентом срок;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

получение информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога, пересылка заявления в территориальные управления, подготовка расписки о принятии документов;
- рассмотрение заявления и документов о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией;
- принятие решения приемочной комиссией о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- подготовка и согласование акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка решения приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- выдача готовых документов.

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

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» или территориальное управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяет право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или территориального управления осуществляет прием и регистрацию заявления, в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, дата выдачи готовых документов, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы.

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

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

Срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и документов о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и

отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является подготовленный акт о завершении переустройства жилого помещения. Акт приемочной комиссии направляется территориальным управлением в орган или организацию,

осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта.

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

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

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

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

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

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

3.8. Выдача готовых документов.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником территориального управления (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов территориального

управления, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистами территориального управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.4. Специалист территориального управления, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист территориального управления, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

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

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать порядок предоставления муниципальной услуги посредством направления письменных или устных обращений в территориальное управление, руководителю, либо в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

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 может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Отказ территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальные управления. Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, подаются заместителю Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога (территориального управления), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориальных управлений, должностных лиц территориальных управлений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в территориальное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориальными управлениями, должностными лицами территориальных управлений 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо территориального управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальными управлениями 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

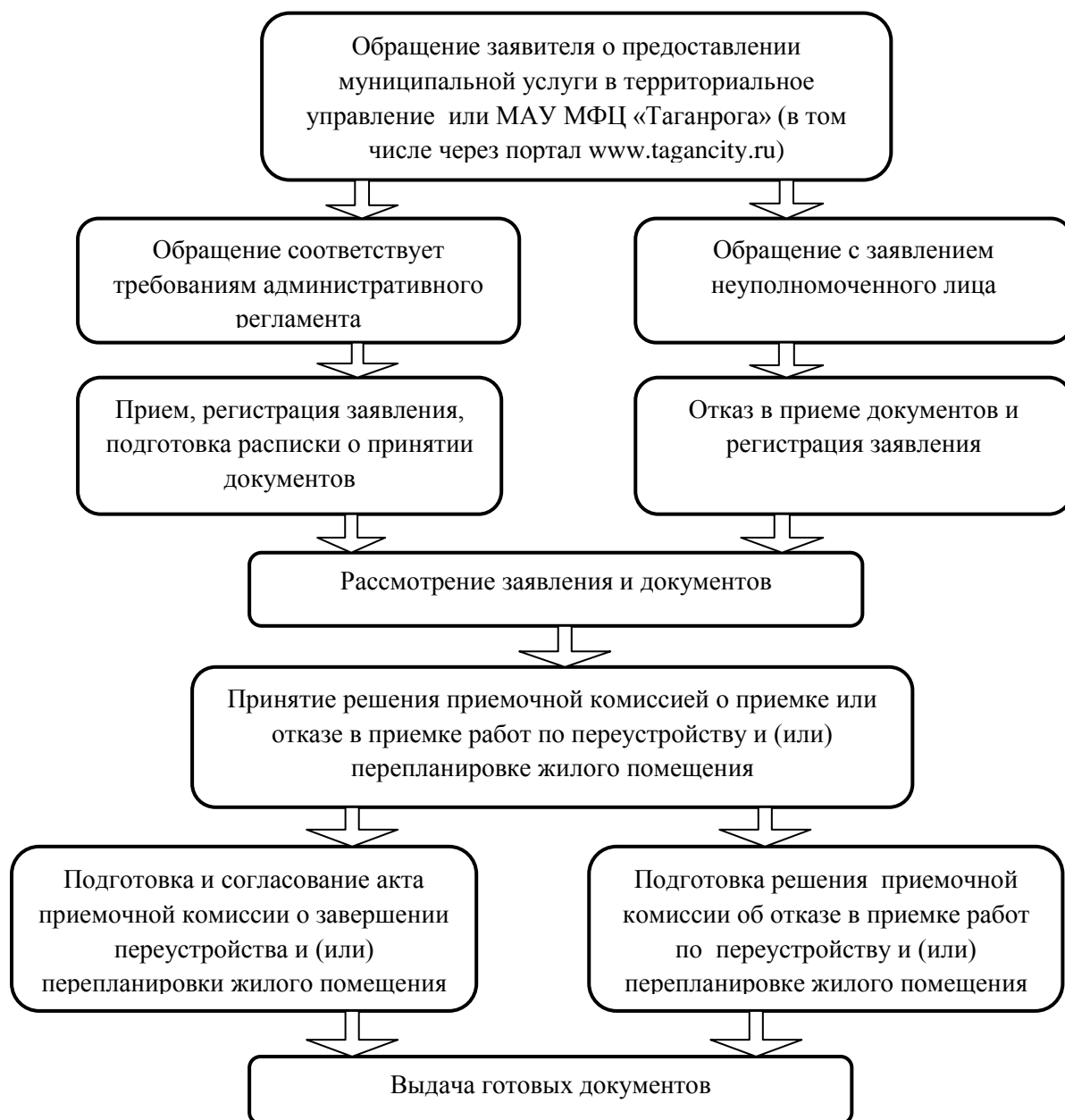
А.Б. Забежайло

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии

о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло