

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальной администрации, должностного лица, муниципального служащего территориальной администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации, МФЦ, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальной администрацией, муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) территориальной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих территориальной администрации, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

**Приложение 1  
к Административному  
регламенту**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

главы территориальной администрации  
района(ов) мэрии города Ярославля

00.00.0000

№

О принятии решения о согласовании

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

проведения \_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки –  
указать нужное)

помещения в многоквартирном доме

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, проживающего (зарегистрированного)  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_, и предоставленные

документы для получения согласования проведения \_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)

помещения в многоквартирном доме, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

1. Согласовать проведение \_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)

помещения в многоквартирном доме, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

и выдать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

решение о согласовании проведения \_\_\_\_\_ помещения  
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)

в многоквартирном доме (приложение).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы территориальной администрации.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица  
городского самоуправления) (подпись) (И.О. Фамилия)

**Приложение**

**к распоряжению главы  
территориальной администрации  
района(ов)  
мэрии города Ярославля  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_ помещения  
(переустройство и (или) перепланировку – указать нужное)

в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ на основании  
(занимаемого, принадлежащего – указать нужное)

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ помещения  
(переустройство и (или) перепланировку – указать нужное)

в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

-----  
\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку – указать нужное)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного правового акта Ярославской области

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений

в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

\_\_\_\_\_ (переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)

помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в территориальную администрацию \_\_\_\_\_ района(ов) мэрии города Ярославля.

6. Контроль за исполнением решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица (подпись) (И.О. Фамилия)  
городского самоуправления)

М.П.

Получил (заполняется в случае получения решения лично)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (заполняется в случае направления решения по почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись работника, направившего решение в адрес заявителя)

**Приложение 2  
к Административному  
регламенту**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

главы территориальной администрации  
района(ов) мэрии города Ярославля

00.00.0000

№

О принятии решения об отказе

(Ф.И.О., наименование юридического лица)  
в согласовании проведения \_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки –  
указать нужное)

помещения в многоквартирном доме