

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2022

№ 1015

О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 09.07.2010 № 2773

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города Ярославля от 09.07.2010 № 2773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 26.07.2012 № 1615, от 05.12.2013 № 2868, от 27.05.2015 № 1001, от 23.03.2016 № 374, от 18.07.2016 № 1135, от 29.03.2019 № 356, от 18.01.2021 № 26) следующие изменения:

- 1) в наименовании после слов «по согласованию» дополнить словом «проведения», слово «помещений» заменить словом «помещения»;
- 2) в пункте 1 после слов «по согласованию» дополнить словом «проведения», слово «помещений» заменить словом «помещения»;
- 3) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель мэра города Ярославля
по взаимодействию с общественностью,
международным связям и
обеспечению деятельности мэрии

В.И. Гаврилов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Структурными подразделениями мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются территориальные администрации мэрии города Ярославля (далее – территориальная администрация) (в соответствии с местом расположения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме). За предоставлением муниципальной услуги заявитель по выбору может обратиться в соответствующую территориальную администрацию, в МФЦ либо воспользоваться Единым порталом.

1.3.1. Информация о территориальных администрациях:

Наименование	Почтовый адрес (адрес приема по вопросам предоставления муниципальной услуг)	График работы	Справочные телефоны	Прием заявлений и документов (№ каб., время); устные консультации (№ каб., время)	Адрес электронной почты
Территориальная администрация Дзержинского района мэрии города Ярославля	150044, город Ярославль, Ленинградский проспект, дом 50	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30 (обеденный перерыв: 12.30 – 13.18)	общий: (4852) 40-94-63; работник: (4852) 40-94-32	№ 314, по графику работы территориальной администрации; № 318, вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00	dzjadm@city- yar.ru
Территориальная администрация Заволжского района мэрии города Ярославля	150055, город Ярославль, проспект Авиаторов, дом 74а	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30 (обеденный перерыв: 13.00 – 13.48)	общий: (4852) 40-97-52, (4852) 40-97-87; работник: (4852) 40-97-71	№ 14, по графику работы территориальной администрации; № 8, по графику работы территориальной администрации	zavadm@city- yar.ru
Территориальная администрация Кировского и Ленинского районов мэрии города Ярославля	150003, город Ярославль, улица Советская, дом 80	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30 (обеденный перерыв: 12.00 – 12.48)	общий: (4852) 40-90-35; работник: (4852) 40-90-23	№ 314, по графику работы территориальной администрации; № 212, вторник с 10.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00	kirlenadm@city- yar.ru

<p>Территориальная администрация Красноперекопского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля</p>	<p>150030, город Ярославль, Московский проспект, дом 107</p>	<p>понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30 (обеденный перерыв: 12.30 – 13.18)</p>	<p>общий: (4852) 40-92-40, (4852) 40-92-42; работник: (4852) 40-44-60, (4852) 40-44-66</p>	<p>№ 343, по графику работы территориальной администрации; № 337, 337а, понедельник, четверг с 14.00 до 17.00</p>	<p>krpfrnadm@city-yar.ru</p>
---	--	--	--	---	------------------------------

1.3.2. Место нахождения МФЦ: город Ярославль, проспект Ленина, д. 14а. Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru. Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Место нахождения филиалов МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94. Место нахождения обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: улица Комарова, дом 6.

График работы МФЦ и филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день. График работы обособленного структурного подразделения: вторник с 9.00 до 20.00; четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник – выходные дни. Информацию о МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделениях можно получить по телефону МФЦ: (4852) 49-09-09, на портале МФЦ: <http://mfc76.ru>.

1.3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в территориальных администрациях;
- на информационных стендах в МФЦ, на портале МФЦ: <http://mfc76.ru>.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работниками жилищно-коммунального отдела территориальной администрации (далее – начальник ЖКО, работник ЖКО), а в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ.

Консультации предоставляются начальником ЖКО, работником ЖКО в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и полный ответ на поставленные вопросы.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления территориальной администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, портал органов государственной власти Ярославской области, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием территориальная администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы территориальных администраций или уполномоченного работника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Работник территориальной администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: территориальная администрация мэрии города Ярославля.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); Федеральная налоговая служба; специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации; органы по охране памятников архитектуры, истории, культуры.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориальной администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы территориальной администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение главы территориальной администрации о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 1 к Административному регламенту). При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал решение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с приложением скан-копии распоряжения либо распоряжение и решение сканируются и направляются заявителю через Единый портал;

- распоряжение главы территориальной администрации о принятии решения об отказе заявителю в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 2 к Административному регламенту). При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал решение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с приложением скан-копии распоряжения либо распоряжение и решение сканируются и направляются заявителю через Единый портал.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 дней со дня предоставления в территориальную администрацию документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9

Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня поступления таких документов в территориальную администрацию из МФЦ; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня поступления заявления и документов с использованием Единого портала;

- выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или распоряжения о принятии решения об отказе заявителю в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 2 рабочих дня со дня принятия решения; в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в указанный срок в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориальной администрации и (или) должностного лица территориальной администрации, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

2.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);
- постановление мэрии города Ярославля от 26.02.2013 № 427 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Городские новости», № 17, 02.03.2013).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» формы. Заявление может быть изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал (предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги и сличения с копией) или нотариально заверенная копия (предоставляется без возврата));

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение переустройства и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренный частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

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

8) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

9) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель, в виде свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.9.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), выдаваемая Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на территории Ярославской области, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- договор социального найма жилого помещения;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель, в виде свидетельства о рождении, решения (выписки из решения) органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- заключение органа по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения, объектом культурного наследия регионального значения, выявленным объектом культурного наследия, выданное департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области, либо заключение органа по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) местного (муниципального) значения, выданное департаментом градостроительства мэрии города Ярославля.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

В случае если к заявлению в электронной форме прилагаются скан-копии документов, оригиналы данных документов должны быть представлены в территориальную администрацию на бумажном носителе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в территориальную администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если территориальная администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Время ожидания при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал не устанавливается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в зданиях территориальных администраций и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В территориальных администрациях места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявлений; номера телефонов для справок; информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделений в городе Ярославле.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей в территориальных администрациях осуществляется в служебных кабинетах работников территориальной администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

2.17.2. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

2.17.3. Электронная форма заявления размещена на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа в формате PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы.

Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в территориальную администрацию. При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

Заявитель вправе подать документы в электронной форме через Единый портал в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с учетом видов электронных подписей, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования

усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к работнику территориальной администрации, ответственному за работу с Единым порталом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя по своей инициативе в любое время.

2.17.6. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в территориальной администрации либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.17.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) – 8 рабочих дней;

3) рассмотрение и проверка заявления и документов – 25 дней;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 5 дней;

5) выдача (направление) заявителю, направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальную администрацию заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в территориальную администрацию, из МФЦ либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения территориальной администрацией документов.

3.2.1. При личном обращении заявителя (представителя) в территориальную администрацию работник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, работник общего отдела возвращает заявление и документы заявителю (представителю) с разъяснением причин возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником общего отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник общего отдела вносит сведения в Журнал учета документов о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к Административному регламенту) и (или) в систему электронного документооборота территориальной администрации и выдает заявителю расписку в получении документов от заявителя (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

После первичной проверки и регистрации заявление и приложенные к нему документы работник общего отдела направляет начальнику ЖКО.

3.2.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ расписка заявителю выдается работником МФЦ.

Работник общего отдела регистрирует поступившее из МФЦ заявление в Журнале учета документов о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) в системе электронного документооборота территориальной администрации, после чего направляет его начальнику ЖКО.

В случае представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в территориальную администрацию.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал.

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

При получении заявления и копий документов с использованием Единого портала работник общего отдела проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искажений информации, проводит первичную проверку документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, работник общего отдела формирует и направляет заявителю в личный кабинет заявителя электронное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, работник общего отдела регистрирует документы в Журнале учета документов о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) в системе электронного документооборота территориальной администрации. В течение 1 рабочего дня формирует и направляет заявителю в личный кабинет заявителя электронное уведомление о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем оригиналов документов в соответствии с подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента для сверки. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день получения заявления и копий документов с использованием Единого портала.

После первичной проверки и регистрации, заявление и приложенные к нему документы работник общего отдела направляет начальнику ЖКО.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ЖКО, работник ЖКО.

Начальник ЖКО при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает работнику ЖКО произвести их проверку.

В случае выявления в перечне представленных заявителем документов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник ЖКО обязан принять меры, необходимые для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ярославской области.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо получение информации об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе документов, полученных по межведомственным запросам.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник ЖКО, работник ЖКО, начальник юридического отдела и первый заместитель главы территориальной администрации.

Работник ЖКО:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае получения 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, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала работник общего отдела по поручению работника ЖКО отправляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения главы территориальной администрации о принятии решения об отказе заявителю в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, и их конкретизацией;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения главы территориальной администрации о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подготовленный проект распоряжения главы территориальной администрации направляется начальнику ЖКО для согласования. В случае выявления недостатков начальник ЖКО возвращает проект распоряжения главы территориальной администрации работнику ЖКО для доработки. Согласованный начальником ЖКО проект распоряжения направляется работником ЖКО в юридический отдел территориальной администрации.

Начальник юридического отдела территориальной администрации обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта распоряжения главы территориальной администрации с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект распоряжения главы территориальной администрации начальнику ЖКО для доработки. Согласованный начальником юридического отдела территориальной администрации проект распоряжения главы территориальной администрации направляется начальником ЖКО первому заместителю главы территориальной администрации для согласования.

Первый заместитель главы территориальной администрации рассматривает проект распоряжения и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект распоряжения главы территориальной администрации начальнику ЖКО для доработки. Согласованный после доработки проект распоряжения главы территориальной администрации передается в общий отдел для направления работником общего отдела главе территориальной администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.5. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе территориальной администрации согласованного проекта распоряжения главы территориальной администрации о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе заявителю в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава территориальной администрации, начальник ЖКО, работник общего отдела.

Глава территориальной администрации рассматривает проект распоряжения главы территориальной администрации и в случае отсутствия замечаний подписывает его и направляет в общий отдел территориальной администрации для регистрации, при наличии замечаний возвращает начальнику ЖКО на доработку. Доработанный проект распоряжения главы территориальной администрации передается начальником ЖКО главе территориальной администрации для подписания. Подписанное после доработки

распоряжение главы территориальной администрации направляется в общий отдел территориальной администрации для регистрации.

В тот же день работник общего отдела регистрирует распоряжение главы территориальной администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику ЖКО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю, направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой территориальной администрации распоряжения о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо распоряжения главы территориальной администрации о принятии решения об отказе заявителю в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работником общего отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Работник общего отдела регистрирует в Журнале учета документов о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме распоряжение главы территориальной администрации, уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и назначает дату и время выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. Работник общего отдела не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения выдает его или в случае неявки заявителя в назначенное время направляет по адресу, указанному в заявлении (по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении), либо в МФЦ (в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ, если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала работник общего отдела не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения направляет в личный кабинет заявителя скан-копию распоряжения главы территориальной администрации о принятии решения о согласовании заявителю проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанную электронной подписью уполномоченного лица.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории города Ярославля.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в территориальную администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в территориальной администрации результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой территориальной администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава территориальной администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности территориальной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ также осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальной администрацией и МФЦ.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальной администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) территориальной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих территориальной администрации:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в территориальную администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориальной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих территориальной администрации подается в территориальную администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

Жалоба на решения, принятые главой территориальной администрации, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориальной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих территориальной администрации, главы территориальной администрации может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориальной администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, 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.

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
городского самоуправления)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Получил (заполняется в случае получения решения лично)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя) (И.О. Фамилия)

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

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

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

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица)
проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____,
и представленные документы для получения согласования _____
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)
помещения в многоквартирном доме, находящегося по адресу: _____,
в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

1. Отказать в согласовании проведения _____
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)
помещения в многоквартирном доме, находящегося по адресу: _____

_____ и выдать _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)
решение об отказе в 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

об отказе в согласовании проведения 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 об отказе в
проведении _____ по основаниям:
(переустройства и (или) перепланировки – указать нужное)

_____ (указываются основания, предусмотренные ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Дополнительная информация:

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

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

(наименование должностного лица
городского самоуправления)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

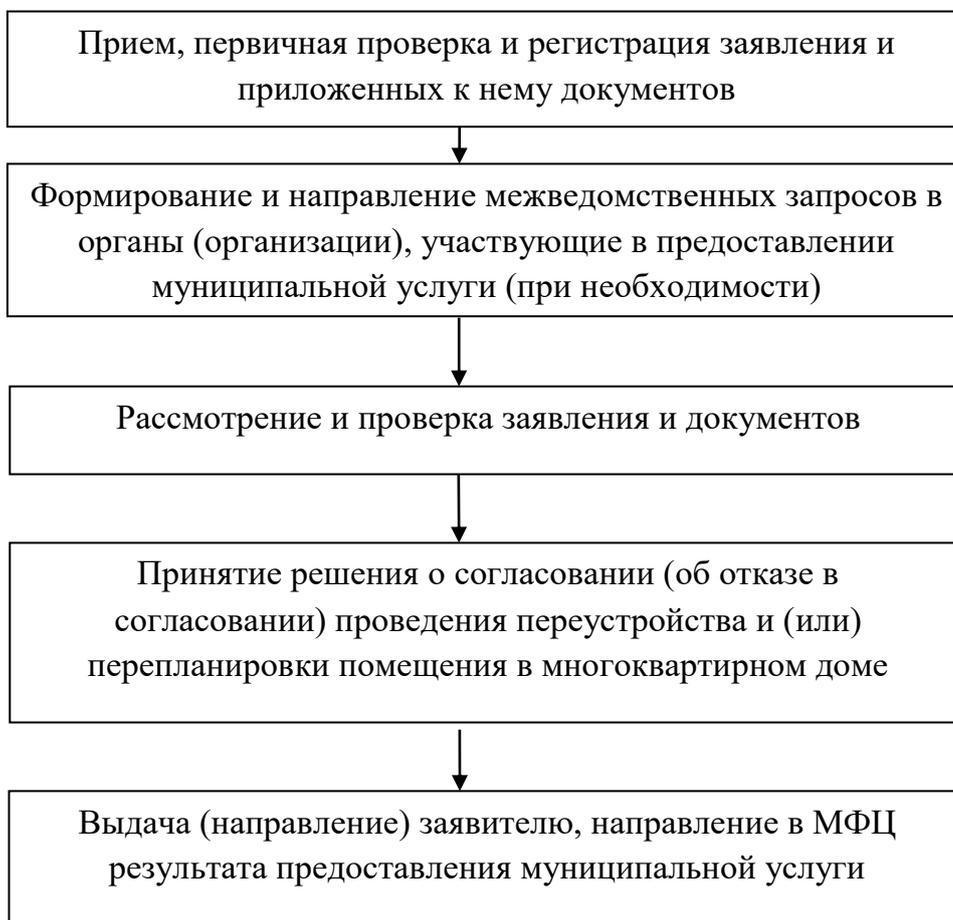
Получил (заполняется в случае получения решения лично)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или _____ (И.О. Фамилия)
уполномоченного лица заявителя)

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

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

Блок-схема
последовательности административных процедур



Журнал
учета документов о согласовании (отказе в согласовании)
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

№ п/п	Дата обращения либо получения заявления и документов из МФЦ	Фамилия, имя, отчество заявителя или представи- теля заявителя (наименова- ние юридичес- кого лица)	Адрес помещения в многоквартир- ном доме	Дата и номер распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Содержа- ние решения	Рекви- зиты решения	Дата выдачи (направления) документов* заявителю (представителю заявителя) либо направления в МФЦ	Подпись заявителя (представителя заявителя, представителя МФЦ)	Подпись работника, выдавшего (направившего) документы*

* Под документами понимается распоряжение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение о согласовании по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

РАСПИСКА
в получении документов

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Мною,

(Ф.И.О., должность)

общего отдела территориальной администрации _____ района(ов) мэрии
города Ярославля, получены от заявителя _____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____,

следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Порядковый номер в Журнале учета _____
