



2.17.4. Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к работнику территориальной администрации, ответственно 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 заявления 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, свидетельствующий 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 заявителем 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 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.