

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

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 предоставлении 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 предоставления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 заявителем 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 заявления и 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 заявителем 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 предоставления 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