



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации г. Тулы от  
29.12.2021 N 1640  
(ред. от 29.05.2024)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
муниципального образования город Тула"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 28.11.2024

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 2021 г. N 1640

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Тулы  
от 26.07.2022 N 425, от 16.03.2023 N 113,  
от 23.06.2023 N 295, от 29.05.2024 N 247)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании [Устава](#) муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Тула" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 27.04.2016 N 1824 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686", за исключением [пункта 2](#) Постановления;

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 02.02.2017 N 245 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 25.10.2017 N 3517 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 19.07.2018 N 2548 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 25.09.2018 N 3527 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 10.12.2018 N 4478 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 01.03.2019 N 679 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 11.07.2019 N 2425 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 18.12.2019 N 4512 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 20.07.2020 N 2276 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686";

- [Постановление](#) администрации города Тулы от 20.07.2021 N 1210 "О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 14.03.2014 N 686".

3. Разместить Постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы  
Д.В.МИЛЯЕВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации города Тулы  
от 29.12.2021 N 1640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Тулы  
от 26.07.2022 N 425, от 16.03.2023 N 113,  
от 23.06.2023 N 295, от 29.05.2024 N 247)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования город Тула (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) территориальных управлений администрации города Тулы по районам при рассмотрении запросов о приеме запросов и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - запросы).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия территориальных органов администрации города Тулы (далее - территориальные органы) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении запросов.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций территориального органа администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий территориального органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и **Уставом** муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со **статьей 19** указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

абзац исключен. - **Постановление** администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295;

- переустройство помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

- перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных **статьей 40** Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения;

(в ред. **Постановления** администрации г. Тулы от 29.05.2024 N 247)

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках

такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг, функций Тульской области;

- АСЭД - автоматизированная система электронного делопроизводства, используемая в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

### Круг заявителей

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - Представитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, представленной в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, по адресам главных управлений администрации города Тулы по территориальным округам или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или заполнившие заявление в электронном формате, отправленное с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Категории Заявителей:

физические лица, владеющие и пользующиеся жилым помещением (в том числе на основании договора социального найма), т.е. изолированным помещением, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие и пользующиеся помещениями в многоквартирном доме (в том числе нежилыми помещениями, входящими в состав общего имущества в многоквартирном доме) на основании договора аренды, хозяйственного ведения, оперативного

управления.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Органом, ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, определены главные управления администрации города Тулы по территориальным округам.

5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно в территориальном органе; в многофункциональных центрах;
- посредством почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее - Региональный портал).

5.2. Адреса официальных сайтов:

официальный сайт администрации города Тулы: <http://www.tula.ru>, портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, РПГУ: <http://www.gosuslugi71.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Тулы: [post@cityadm.tula.ru](mailto:post@cityadm.tula.ru).

6. Местонахождение главных управлений администрации города Тулы по территориальным округам (далее - территориальных органов):

Главное управление администрации города Тулы по Привокзальному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

300013, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

Телефон для справок: 8(4872) 26-28-26.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

300000, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

Телефоны для справок: 8(4872) 41-34-15, 41-06-49.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Советскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

Телефон для справок: 8(4872) 30-28-98.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Центральному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

300013, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

Телефон для справок: 8(4872) 31-28-47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 14.00 до 17.

Главное управление администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

300002, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

Телефоны для справок: 8(4872) 39-44-62, 39-44-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30 по адресу: г. Тула, ул. Демидовская.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом территориального органа:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;

б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;



в) при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес Заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- а) информацию о месте нахождения и графике работы территориального органа;
- б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается:

1) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Тулы;

2) в печатном виде - на информационном стенде в помещениях территориального органа.

8.1. К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы территориального органа;
- справочные телефоны структурных подразделений управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;
- адреса официального сайта и электронной почты управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в сети "Интернет".

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования город Тула.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования город Тула предоставляет администрация города Тулы через территориальные органы.

11. При взаимодействии с Заявителем орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в



многоквартирном доме (первый этап);

- подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (второй этап).

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформляется по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформляется по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Регламенту;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на [часть 1 статьи 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, может быть обжаловано в судебном порядке;

- по завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным [частью 9 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в орган, осуществляющий согласование, уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 29.05.2024 N 247)

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления. Акт приемочной комиссии оформляется по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Регламенту.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 29.05.2024 N 247)

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения;  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 29.05.2024 N 247)

- решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме выдается Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

14. В случае представления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, предоставляющий услугу.

15. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru);

на сайте Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://frgu.gosuslugi.ru>;

на сайте администрации города Тулы: <http://www.tula.ru>.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации

недвижимости" ("Российская газета, N 145, 30.07.1997");

КонсультантПлюс: примечание.

Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 361-ФЗ изменено название Федерального [закона](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" на "О кадастровой деятельности".

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, стр. 4014, от 30 июля 2007 года);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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" ("Российская газета", 06.05.2005, N 95);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", 22.10.1997, N 205) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 года N 67, вступившими в силу 12 февраля 2013 года);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", N 180 от 17.08.2005);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184 от 22.08.2006);

- [Устав](#) муниципального образования город Тула ("Тула вечерняя", N 57, 27.03.1997);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее - заявление) по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ([приложение N 1](#) к настоящему Регламенту), или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ, которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) информацию об арендующих помещение (при наличии);

3) цель получения разрешения: проведение переустройства или проведение перепланировки;

4) режим проведения ремонтно-строительных работ: проведение работ в выходные/праздничные/рабочие дни;

5) срок проведения ремонтно-строительных работ с указанием даты и времени начала и окончания;

6) наличие других собственников помещения (физическое лицо/юридическое лицо).

К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике;

заявление подписывается лично Заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

19. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по утвержденной форме ([приложение N 1](#));

2) документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае обращения от лица заявителя его уполномоченного представителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме в электронном формате, если необходимые документы и сведения о правах на помещение отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в электронном виде.

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, которое необходимо представить, оригинал протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Если проект предусматривает проведение работ по переустройству помещения в многоквартирном доме, необходимо согласование управляющей организации, а также организаций, обслуживающих переустраиваемые инженерные сети.

Проект не должен содержать перечень работ, проведение которых в жилом помещении может создать угрозу жизни и здоровью граждан, а также привести к нарушениям прочности и устойчивости несущих конструкций здания;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в электронном формате о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) согласие 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).

При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке в многоквартирном доме в ведомстве или МФЦ Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются в главные управления администрации города Тулы по территориальным округам непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении (указывается наименование ведомства);

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При подаче документов посредством ЕПГУ документы, требующие удостоверения подлинности, должны быть представлены в электронной форме, подписанной простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Заявитель вправе представить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением МФЦ или ведомства для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

**Документы, необходимые в соответствии с законодательными  
и иными нормативно-правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, получаемые территориальными органами  
в рамках межведомственного информационного взаимодействия  
в соответствующих органах, в распоряжении которых они  
находятся, если они не представлены Заявителем  
по собственной инициативе**

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.



21. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги/представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена), некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с действующим законодательством, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**



---

**в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка проектной документации;

получение согласия всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства на реконструкцию такого объекта;

выдача заключения органа государственного строительного надзора;

нотариальное заверение документов (в случае невозможности представления документов лично Заявителем).

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины  
или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении муниципальной услуги,  
услуги организации, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме**

28. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, согласно порядку общего делопроизводства.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГБУ ТО "МФЦ" в главные управления администрации города Тулы по территориальным округам, осуществляется в срок одного календарного дня с момента поступления заявления в администрацию.

29. Заявление Заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальная услуга, услуги организации, участвующей  
в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания  
и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке**

### **предоставления муниципальной услуги**

30. Прием Заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

31. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

32. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

33. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

36. В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

37. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Рабочие места сотрудников оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

39. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

40. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля Заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

Доля Заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления Заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля Заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля Заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество Заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в <a href="#">пунктах 35 - 45</a> настоящего Административного регламента	100%

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг в электронной форме**

41. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

42. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр Заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

43. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения Заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.



45. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- 3) выдача Заявителю расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 4) рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов, в том числе направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 5) принятие решения по результатам рассмотрения и проверки запроса и приложенных к нему документов;
- 6) выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала,  
Регионального портала**



48. При подаче запроса в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

- 1) заполнение Заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление результата в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Консультирование Заявителя**

49. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляются сотрудником территориального органа:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема Заявителей:
  - а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;
  - б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;
- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):
  - а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;
  - б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
  - в) при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес Заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения Заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;
- 3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо территориального органа обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
  - а) информацию о месте нахождения и графике работы органа, в который позвонил Заявитель или заинтересованное лицо;
  - б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги**

50. Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов. Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, поступивший от Заявителя лично, либо его законного представителя, посредством МФЦ, по почте, по электронной почте или на РПГУ.

51. Специалист территориального органа, ответственный за прием заявлений и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

2) проводит проверку представленного запроса и приложенных к нему документов на предмет соответствия их требованиям [пункта 16](#) настоящего Административного регламента и регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства.

52. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов сотрудник должен уведомить не запрещенным законом способом о наличии оснований для отказа в приеме заявления, а также:

1) в случае личного обращения Заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

2) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае принятия и регистрации документов, поступивших от Заявителя, Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения территориальным органом, представляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

#### **Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги**

Сотрудником территориального органа:

- осуществляется анализ поступивших документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;

- проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента;

- осуществляется направление запросов посредством СМЭВ:

на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

на получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, на получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Данные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на направление запросов и получение ответов, не должно превышать пяти рабочих дней.

КонсультантПлюс: примечание.  
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

52. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов, а также документов, полученных в рамках использования СМЭВ, осуществляется принятие решения о наличии либо отсутствии права на получение муниципальной услуги у Заявителя, имеющего намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования город Тула.

53. В случае отсутствия у Заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный сотрудник территориального органа подготавливает письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по данной процедуре регистрируется в АСЭД.

54. В случае принятия решения о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления запроса о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

55. Сообщение о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется Заявителю в день подписания проекта постановления посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в запросе, или посредством уведомления на РПГУ, если Заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на РПГУ.

56. Выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления в АСЭД.

58. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания решения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник территориального органа, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в запросе почтовому адресу простым письмом без уведомления.

#### Подготовка результата предоставления

### **муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги".

60. При подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги сотрудник территориального органа:

1) формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

2) подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

61. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подготавливается в четырех идентичных экземплярах.

62. Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается уполномоченному на его подписание лицу, которое в течение одного рабочего дня рассматривает проект и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

63. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги и его удостоверение штампом территориального органа.

65. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в территориальном органе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров, хранящихся в управлении;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты Заявителю, если такой адрес ранее был представлен Заявителем в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

66. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в территориальный орган заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

67. При обращении об исправлении технических ошибок Заявитель (его уполномоченный

представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки (**приложение 6** к настоящему Административному регламенту);
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный территориальным органом документ, указанный в **пункте 66** настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

68. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных **пунктом 50** настоящего Административного регламента.

69. Документы, предусмотренные **пунктом 66** настоящего Административного регламента, регистрируются в территориальном органе в день их поступления.

70. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем территориального органа.

71. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

72. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных **пунктом 67** настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

73. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных **пунктом 67** настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг (функций) Заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем территориального органа.

74. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению Заявителю (его уполномоченному представителю).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

75. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией города Тулы.

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками территориальных органов администрации города Тулы осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

77. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

78. Сотрудники территориальных органов и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

79. Сотрудник территориальных органов, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

80. Сотрудник территориальных органов, осуществляющий выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

81. Сотрудники территориальных органов, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц.

82. Обязанности сотрудников территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

83. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником территориального органа проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

84. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником территориального органа, но не реже одного раза в квартал.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

86. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

87. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

88. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

89. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

89.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

89.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

89.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.



89.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

89.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

89.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

89.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89.8. В иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов.

89.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

89.10. Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

89.11. 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 26](#) настоящего Административного регламента.

90. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

90.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

90.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

90.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

90.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 90.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295)

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

(п. 91 в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295)

91.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п. 91.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295)

91.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 91.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы от 23.06.2023 N 295)

91.3 - 91.7. Исключены. - [Постановление](#) администрации г. Тулы от 26.07.2022 N 425.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (либо в многофункциональный центр предоставления  
муниципального образования) государственных и муниципальных услуг)  
Адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном  
доме, либо собственники

\_\_\_\_\_ помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более  
лиц, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к запросу. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к запросу.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_  
договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.  
Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_\_"  
"\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц  
органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для  
проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения  
работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих  
совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору  
социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

-----  
<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае  
представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с  
проставлением отметки об этом в графе 5.

К запросу прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и  
(или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или  
нотариально заверенная копия);  
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником

архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших запрос <\*>:

"__" _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
------------------------------	------------------------------	---

"__" _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
------------------------------	------------------------------	---

"__" _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
------------------------------	------------------------------	---

"__" _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
------------------------------	------------------------------	---

-----

<\*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма запрос подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Документы представлены на приеме	"__" _____ 20__ г.
----------------------------------	--------------------

Входящий номер регистрации запроса	_____
------------------------------------	-------

Выдана расписка в получении документов	"__" _____ 20__ г.	N _____
--	--------------------	---------

Расписку получил	"__" _____ 20__ г.	_____ (подпись Заявителя)
------------------	--------------------	------------------------------

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
запрос

\_\_\_\_\_  
(подпись

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального **закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"__" ____ 20__ г.
	"__" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления	_____
--------------------------------------	-------

Выдана расписка в получении документов	"__" ____ 20__ г. N _____
--	------------------------------

Расписку получил	"__" ____ 20__ г. _____ (подпись Заявителя)
------------------	---

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

\_\_\_\_\_  
(подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

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 \_\_\_\_\_ жилых помещений  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переестройство, перепланировку, переестройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений 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 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

Кому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес заявителя (представителя)

\_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления о  
предоставлении решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

Решение

об отказе в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
рассмотрено заявление

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном  
доме, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на основании

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)  
по результатам рассмотрения представленных документов отказать в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного  
сотрудника)

Подпись

Приложение N 4  
к Административному регламенту



Список изменяющих документов  
(в ред. **Постановления** администрации г. Тулы  
от 29.05.2024 N 247)

ФОРМА

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица органа,  
осуществляющего согласование

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

Акт  
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

От \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_ обращением

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - Заявителя)  
Адресу \_\_\_\_\_ объекта:

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
Представители: \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_ установила

Решение \_\_\_\_\_ комиссии:

\_\_\_\_\_  
(указать помещения в многоквартирном доме)  
принять в эксплуатацию.

Подписи лиц, входивших в состав комиссии:

председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Административному регламенту

ФОРМА

Решение  
об отказе в оформлении акта о завершении переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес Заявителя (представителя)

\_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления о  
предоставлении решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги

от

N

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_, N  
\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: отказано.

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

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного  
сотрудника)

Подпись

Приложение 6  
к Административному регламенту

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_  
(физического лица либо наименование  
организации, почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

(решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме; решение об отказе в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные  
данные)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи Заявителя)