



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2024 № 567

О внесении изменения в постановление  
администрации города Тулы  
от 29.12.2021 № 1640

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 29.12.2021 № 1640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Тула» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 18.12.2024 № 567

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 29.12.2021 № 1640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**  
**на территории муниципального образования город Тула»**

**РАЗДЕЛ I**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 органов администрации города Тулы при рассмотрении заявлений о приеме и выдаче документов о согласовании и об отказе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявления).

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 заявлений.

3. 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, представленной в приложении № 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).

#### 4. Категории Заявителей:

собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

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

6. 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).

#### 7. Адреса официальных сайтов:

официальный сайт администрации города Тулы: [tulacity.gosuslugi.ru](http://tulacity.gosuslugi.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).

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

Главное управление администрации города Тулы по Привокзальному территориальному округу:

300013, Тульская область, город Тула, ул. Болдина, д.50.

Телефоны для справок: 8 (4872) 22-44-24.

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.

Главное управление администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу:

300004, Тульская область, г. Тула, ул. Марата, д. 162а.

Телефон для справок: 8(4872) 41-36-36, 41-02-51.

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.

Главное управление администрации города Тулы по Советскому территориальному округу:

300034, Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

Телефоны для справок: 8(4872) 30-17-10.

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.

Главное управление администрации города Тулы по Центральному территориальному округу:

300041, Тульская область, 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.

Главное управление администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу:

300002, Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

Телефоны для справок: 8(4872) 47-32-94.

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.

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

- при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей;
- время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;
- время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

Письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. 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 календарных дней со дня регистрации заявления;

При консультировании по телефону должностное лицо обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

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

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

- в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тулы;
- в печатном виде – на информационном стенде в помещениях территориального органа.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы территориального органа;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

13. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформляется по форме согласно приложению № 2 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.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления. Акт приемочной комиссии оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается

завершенным со дня утверждения акта. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершённой 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.

Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

15. 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 календарных 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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: [tulacity.gosuslugi.ru](http://tulacity.gosuslugi.ru).

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, стр. 4014 от 30 июля 2007 года) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 № 361-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» (Российская газета от 22.10.1997 № 205) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 года № 67, вступившими в силу 12 февраля 2013 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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, № 184 от 22.08.2006);

- Устав муниципального образования город Тула (Тула вечерняя, № 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.

20. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр (приложение № 1 к настоящему Регламенту) или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ.

21. 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.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по утвержденной форме (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании

договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

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.

23. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 22 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

24. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 22 и 23. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены

по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, указанные в пункте 23, 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.

25. 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 предоставить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением МФЦ или ведомства для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

непредставления заявителем документов, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 23 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

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 в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, 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 пунктом 23 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

32. 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 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.

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

33. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

на сайте администрации города Тулы: [tulacity.gosuslugi.ru](http://tulacity.gosuslugi.ru);

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

34. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен:

на сайте администрации города Тулы: [tulacity.gosuslugi.ru](http://tulacity.gosuslugi.ru);

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

35. 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:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление);

формирование заявления;

прием и регистрация органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;  
получение результата предоставления Услуги;  
получение сведений о ходе выполнения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления Услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

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

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;

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

Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию заявления 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:

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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.

37. 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.

38. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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;

представлять 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 № 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;

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

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

представлять 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

консультирование Заявителя;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;



исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

42. При подаче заявления в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

заполнение Заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;

принятие и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

направление результата в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

при личном обращении в соответствии с режимом приема Заявителей:

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

время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

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

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

при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

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 календарных дней со дня регистрации заявления;

по телефону – при консультировании по телефону должностное лицо территориального органа обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы органа, в который позвонил Заявитель или заинтересованное лицо;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

44. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги, в уполномоченный орган, посредством МФЦ, по почте, по электронной почте или на РПГУ.

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

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

проводит проверку представленного заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

46. 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 22 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

50. 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 решения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если Заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на РПГУ.

51. 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.

52. 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.

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

54. 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».

55. При подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги сотрудником территориального органа:

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

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

56. Подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в 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.

57. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

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

59. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

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

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

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты Заявителю, если такой адрес ранее был представлен Заявителем в территориальный орган.

60. 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 или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка).

61. При обращении об исправлении технических ошибок Заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный территориальным органом документ, в котором содержится техническая ошибка.

62. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента и регистрируется в территориальном органе в день его поступления.

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

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

65. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов 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 территориального органа.

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

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

67. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о получении дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного территориальным органом взамен утерянного подлинника или подлинника, пришедшего в негодность.

68. При обращении о выдачи дубликата утраченного (пришедшего в негодность) документа Заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий, в случае необходимости, полномочия действовать от имени третьих лиц.

69. Заявление о получении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента и регистрируется в территориальном органе в день его поступления.

70. Решение о выдачи дубликата утраченного (пришедшего в негодность) документа принимается руководителем территориального органа.

71. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации данного заявления.

72. При подаче заявления о получении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа в ходе личного приема, посредством почтового отправления, Заявитель по своему выбору вправе получить документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем территориального органа.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

74. 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.

75. 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.

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

77. Сотрудник территориальных органов, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

79. 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.

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

81. 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.

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

83. 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.

84. 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.

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

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

## **РАЗДЕЛ V**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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



нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

в иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов;

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

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;

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 24 настоящего Административного регламента.

**88. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

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.

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.

**89.** 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. 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;

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.

91. 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.

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

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.

в удовлетворении жалобы отказывается.

93. 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.

94. 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

Утверждена  
Приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 4 апреля 2024 г. № 240/пр

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
по месту нахождения переустраиваемого  
и (или) перепланируемого помещения  
в многоквартирном доме)

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

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
( субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка  
или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения  
в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

## 2) проект \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства  
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого  
помещения в многоквартирном доме)

## 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников  
помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений  
в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения  
в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40  
Жилищного кодекса Российской Федерации)

## 4) технический паспорт \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого  
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

## 5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_\_ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим  
пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя)  
переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

## 6) заключение \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры,  
выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником  
архитектуры, истории или культуры)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

## 7) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя или  
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Утверждена  
Приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 4 апреля 2024 г. № 240/пр

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

## РЕШЕНИЕ

### о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения  
в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта  
недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2  
и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято  
решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные  
частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки  
переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,  
осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

«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)



**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 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, 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 № 5  
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 или 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)

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)

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**  
**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**  
**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (решения о согласовании или 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)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 7  
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 оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию без рассмотрения

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
без рассмотрения.

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)