

**Административный регламент**  
предоставления администрацией муниципального образования город  
Новомосковск муниципальной услуги  
**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме»**  
(утвержден постановлением администрации муниципального образования город  
Новомосковск от 11.03.2012 №547, в редакции от 26.11.2024)

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - управление ЖКХ) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

3.5 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в управлении ЖКХ, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru.>;

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может

быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в управлении ЖКХ дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы управления ЖКХ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны управления ЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления ЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его

на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

20. Наименование Муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству).

22.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

22.3 Новомосковский производственный участок Тульского отделения Филиала ППК «Роскадастр» по Центральному федеральному округу (далее – БТИ).

23. При предоставлении Муниципальной услуги управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

24.2. решение об отказе в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения.

24.3 акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки).

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления Запроса, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 21 календарный день;

25.2 срок формирования и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

25.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

25.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 3 рабочих дня;

25.5 при подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Российской Федерации, или у ответственного специалиста за предоставление услуги в управлении ЖКХ в форме распечатанного на бумажном носителе документа, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе. Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ. В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

26. В случае представления Заявителем Запроса через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ Запроса в Администрацию.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

27.2 на ЕПГУ (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;

27.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

28. 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, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

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

28.4 протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме 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;

28.5 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);

28.6 при подаче Запроса лично, Заявителем (представителем Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность. Представителем Заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН, Заявитель может получить в Росреестре;

29.2 технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, Заявитель может получить в БТИ;

30. Управление ЖКХ и (или) МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

30.1 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;

30.2 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»;

30.3 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:

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

30.3.2 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;

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

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

30.4 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

31. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги,

опубликованной на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области и официальном сайте.

32. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме управление ЖКХ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

33.1 если лицом, представившим см выше лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

33.2 представление Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении с Запросом);

33.3 если представлен Запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении, содержат подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги, документы, требующие заверения, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

35.1 не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

35.2 поступления в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти 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 29 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 Администрация после получения такого ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;



35.3 представление документов в ненадлежащий орган;

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуются.

37. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса, либо в первый рабочий день, в случае поступления Запроса в электронной форме в выходной (праздничный) день.

40. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

41. Регистрация Запроса, осуществляется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

42. При направлении заявления в электронной форме управление ЖКХ обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем Запроса на бумажном носителе.

43. При отправке заявления посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ (функций), Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

45. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

45.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

45.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

45.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

45.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного

по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

45.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

45.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

45.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема Запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

45.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

45.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

45.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее при наличии) и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

45.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в управлении ЖКХ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

46. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 45.1-45.12, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

47. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

47.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

47.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

47.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

47.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

47.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

47.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

47.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством Запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте;

47.8.2. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

47.8.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной

форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1 прием, проверка и регистрация Запроса;

48.2 рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

48.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

48.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечении доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

49.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

49.2.1. формирование Запроса;

49.2.2. прием и регистрация Запроса;

49.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса

49.4. Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

49.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса»

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема специалистами МФЦ Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.1. Запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ по адресам: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д.9/1.

50.1.2. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку Запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

50.1.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом Запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от

имени физического лица с Запросом обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленную в установленном порядке.

50.1.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом Запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

50.1.5. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.1.5.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.1.5.2 соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанному в заявлении. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента представления Запроса Заявителем.

50.1.5.3 соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента представления Запроса Заявителем.

50.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса

50.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом МФЦ, и в день поступления Запроса передает его в Администрацию.

50.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день со дня поступления Запроса Заявителя.

50.1.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

50.1.10. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» является зарегистрированный запрос Заявителя в СЭД «Дело».

50.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителя в СЭД «Дело».

51. Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление Запроса на рассмотрение в управление ЖКХ.

51.2. Обязанности специалиста управления ЖКХ по рассмотрению Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются должностной инструкцией.

51.3. Специалист управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

51.3.1 проводит проверку наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

51.3.2 проводит проверку соответствия проектной документации требованиям законодательства Российской Федерации

51.3.3. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 51.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного Запроса Заявителя.

51.4. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.4.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является получение специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.4.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с БТИ, Росреестром.

51.4.3. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием АИС.

51.4.4. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за формирование и направление межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

51.4.5. В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием АИС специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе за подписью заместителя главы администрации муниципального образования город Новомосковск, курирующего управление ЖКХ (далее - заместитель главы Администрации).

51.4.6. Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания регистрирует межведомственный запрос на бумажном носителе в АСЭД «Дело» и направляет его в день регистрации нарочно.

51.4.7. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

51.4.8. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день.

51.4.9. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.4.10. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного межведомственного запроса.

51.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в электронной форме в АИС.

51.5. В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, Администрация после получения такого ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление направляется Заявителю простым письмом в день поступления в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

51.6. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки Запроса на наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

51.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 1 календарного дня со дня окончания проверки Запроса на наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

51.8. Подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается в течение 1 календарного дня со дня его подготовки заместителю главы Администрации для подписания. Подписание заместителем главы Администрации проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Решение) осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его получения.

51.9. Подписанное заместителем главы Администрации Решение передается специалисту комитета по делопроизводству в день подписания, но не позднее следующего дня для регистрации в АИС в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

51.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в АИС Решения.

51.12. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное заместителем главы Администрации Решение.

51.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - 21 календарный день со дня поступления Запроса в Администрацию.

52. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».



52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги.

52.2. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, которым был подан Заявителем Запрос, если иной способ получения результата предоставления Муниципальной услуги не указан Заявителем.

52.3. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

52.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» не более 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

52.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ поступления Запроса или волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

52.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги способом, которым был подан Запрос, или волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

52.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является направление информации о подготовке результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

53. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

53.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

53.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А (для физических лиц), кабинет 111 (для юридических лиц).

53.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в системе электронного документооборота (далее – СЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город

Новомосковск (далее – Инструкция) в день поступления заявления об исправлении ошибок.

53.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

53.5. Специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее - ошибки).

53.6. В случае выявления ошибок специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией и направления Заявителю.

53.7. В случае отсутствия ошибок специалист управления ЖКХ, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.5 - 53.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

53.10.1 в случае наличия ошибок - выдача результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

53.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в СЭД «Дело»:

53.11.1 в случае наличия ошибок - регистрация результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок – регистрация уведомления об отсутствии ошибок.

54. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

54.1. Административная процедура «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме.

54.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

54.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

54.1.2.1 на ЕПГУ;

54.1.2.1.1 для получения информации на ЕПГУ Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

54.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/ Новомосковский район»;

54.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и в результатах поиска перейти по ссылке «помещения в многоквартирном доме» – «Администрация муниципального образования город Новомосковск».

54.1.2.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

54.1.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>

54.1.2.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

54.1.2.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

54.1.2.2.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

54.1.2.3 на официальном сайте:

54.1.2.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

54.1.2.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»;

54.1.2.3.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

54.1.2.3.4 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

54.1.2.3.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство» и выбрать «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

54.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

54.1.5. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

54.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

54.1.7. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям» и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.2. Административная процедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса»

54.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

54.2.2. Административное действие «Формирование Запроса» осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

54.2.2.1. На ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы заявления.

54.2.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54.2.3. Для подачи заявления на ЕПГУ Заявителю необходимо:

54.2.3.1 зайти на сайт [http:// www. gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) осуществить авторизацию;

54.2.3.2 из списка услуг выбрать услугу «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

54.2.3.3 заполнить заявление, прикрепить документы согласно пункту 28 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя.

54.2.4. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

54.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.2.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

54.2.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

54.2.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

54.2.4.6 возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов – в течение не менее 3 месяцев;

54.2.5. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 28, 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ;

54.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирования Запроса» составляет 15 минут.

54.3. Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Заявления в электронной форме.

54.3.1. Специалист управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через ЕПГУ.

54.3.2. Обязанности специалиста управления ЖКХ, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

54.3.3. Специалист управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

54.3.4. При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист управления ЖКХ в срок, не превышающий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

54.3.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через ЕПГУ уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса.

54.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из ЕПГУ на бумажный носитель и передает его специалисту управления ЖКХ, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в АСЭД «Дело».

54.3.7. Специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в АСЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его начальнику управления ЖКХ для наложения резолюции.

54.3.8. После наложения резолюции начальником управления ЖКХ заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту управления ЖКХ, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям пункта 28 настоящего Административного регламента. В данном случае специалист управления ЖКХ направляет Заявителю через ЕПГУ информацию о дате и времени прибытия в управление ЖКХ с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

54.3.9. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 54.3.6, 54.3.7, 54.3.8 настоящего Административного регламента,

составляет один рабочий день со дня окончания проведения специалистом управления ЖКХ, ответственным за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

54.3.10. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления Запроса.

54.3.11. Критерием принятия решения в рамках административного действия «Прием и регистрация Запроса» при получении Запроса в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

54.3.12. Результатом выполнения административного действия «Прием и регистрация Запроса» при получении Запроса в электронной форме на ЕПГУ является зарегистрированный и представленный на рассмотрение специалисту управления ЖКХ, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, Запрос Заявителя.

54.3.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме является регистрация Запроса Заявителя в СЭД «Дело».

54.4. Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения Запроса»

54.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

54.4.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

54.4.3. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ по выбору Заявителя.

54.4.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.4.4.1 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

54.4.4.2 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.4.4.3 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

54.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения Запроса.

54.4.6. Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Запроса» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.5. Административная процедура «Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.5.1. Взаимодействие управления ЖКХ с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 51.4.2 настоящего Административного регламента.

54.6. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме:

54.6.1 основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги».

54.6.2 в качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

54.6.2.1 решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

54.6.2.2 решение на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

54.6.2.3 решение на бумажном носителе, выдаваемое в управлении ЖКХ;

54.6.2.4 решение на бумажном носителе направленное почтовым отправлением, в случае волеизъявления Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.

54.6.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.6.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня принятия Решения Администрации.



54.6.5. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленного Решения.

54.6.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный Запрос от Заявителя в электронном виде.

54.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Решения, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги и направление его Заявителю через АИС.

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

55. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

55.1. Текущий контроль.

55.2. Плановые проверки.

55.3. Внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управления ЖКХ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

56.1. Текущий контроль проводится начальником управления ЖКХ или должностным лицом управления ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

56.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником управления ЖКХ.

57. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления ЖКХ. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

59. Внеплановые проверки осуществляются:

60. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

61. при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления ЖКХ или должностным лицом управления ЖКХ, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Начальник управления ЖКХ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами управления ЖКХ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

65. Руководитель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

66. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

67. Специалист управления ЖКХ, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

68. Специалист управления ЖКХ, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

69. Специалист управления ЖКХ, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

69.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

69.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

69.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

70. Специалист управления ЖКХ, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

71. Специалист управления ЖКХ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

72. Должностные лица и специалисты управления ЖКХ за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

74. Заявитель имеет право на у (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

75. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

75.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

75.2 на ЕПГУ (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

75.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

76.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

76.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

76.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

76.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

76.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

76.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

76.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

76.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

76.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

76.10.2 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;

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

76.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

77. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

78. Жалобы:

78.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

78.2 на решения, принятые начальником управления ЖКХ, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим управления ЖКХ.

78.3 на решения, принятые муниципальными служащими управления ЖКХ, рассматриваются специалистом(ами) управления ЖКХ, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

79. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

80. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

82. Жалоба может быть направлена:

82.1 по почте;

82.2 через МФЦ;

82.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

82.4 с использованием официального сайта;

82.5 с использованием ЕПГУ;

82.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

83. Жалоба должна содержать:

83.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо

муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

83.2 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;

83.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

83.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

84. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

85. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

86. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

88. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1.

89. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

90. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалобы.

91. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

92. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

93. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю

94. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

94.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

94.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

94.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

94.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 83 настоящего Административного регламента.

95. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

95.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

95.2. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

96. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

98. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

98.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

98.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

98.3. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

101.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

101.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

101.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

101.4 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.

102. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

103. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в



соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

105. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

Приложение N 1

к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

Администрация муниципального образования город Новомосковск

---

(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 Иванова Ивана Ивановича, Тульская область, город Новомосковск, ул.  
Комсомольская, д.32, кв.32, паспорт 0000 000000

(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 переустройства и (или) перепланировки

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

Тульская область, город Новомосковск, ул. Московская, д. 0, кв.0

(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 71:00:000000:0000 от \_\_\_\_\_  
(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))