



**Тульская область  
Муниципальное образование Каменский район  
Администрация**

**Постановление**

**от 3 августа 2021 г.**

**№ 252**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 25, Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Каменский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 15 октября 2013 года № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального  
образования Каменский район

С.В. Карпухина

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 29 августа 2022 г. № 283

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 20 мая 2022 г. № 172

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 11 октября 2021 г. № 333

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 3 августа 2021 г. № 252

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

### **1. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, а также требования к предоставлению муниципальной услуги (далее Услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при её оказании.

1.1.3. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

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

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала

государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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

**многофункциональный центр** - учреждение, уполномоченное на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (в том числе нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме);

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

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

1.2.4. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие управление многоквартирным домом, или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в отношении нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме).

1.2.5. От имени заявителей в предоставлении муниципальной услуги могут выступать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры, отдела по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Каменский район, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://kamenskiy.tularegion.ru>, на РПГУ, ЕПГУ.

1.3.2. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

1.3.2.1. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (ГБУ МФЦ) отделение № 3 (далее МФЦ), осуществляющее организацию предоставления государственных и муниципальных услуг находится по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 38 а

1.3.2.2. Адрес электронной почты МФЦ: [mfc71.ru](mailto:mfc71.ru).

1.3.2.3. График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной.

1.3.3. Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

1.3.3.1. В Администрации муниципального образования Каменский район (далее Администрация) при личном или письменном обращении в отделе по делопроизводству и контролю Администрации, телефон: (48744) 2-11-50; Отделе по телефонам (48744) 2-12-97, 2-15-41; по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36 по электронной почте Администрации: [ased\\_mo\\_kamenka@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kamenka@tularegion.ru).

1.3.3.2. В МФЦ при личном или письменном обращении, по телефону Call-центра: 8-800-450-00-71, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc71.ru](http://www.mfc71.ru).

1.3.3.3. На информационных стендах по месту нахождения Администрации и МФЦ.

1.3.3.4. В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

1.3.3.5. В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.6. В информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://kamenskiy.tularegion.ru>

1.3.3.7. Услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления Услуги;
- график приема Заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления Услуги;
- форму заявления о предоставлении Услуги, утвержденную постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- требования к качеству представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения Услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении Услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;
- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления Услуги (приложение 1 к Регламенту);
- извлечения из настоящего Регламента;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.5. Специалисты Администрации осуществляют прием заявлений по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул.

Тихомирова, 36. Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

1.3.6. МФЦ осуществляет прием Заявителей по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 38 а в понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

1.3.7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.3.8. С даты приема документов Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления Услуги при обращении через МФЦ по телефону: Call-центр 8-800-450-00-71 или в случае обращения через Администрацию по телефонам: (48744) 2-11-50, 2-15-41. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Административный регламент «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее Регламент).

### **2.2 Наименование структурного подразделения Администрации предоставляющего Услугу**

2.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Услугу - отдел по ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального образования Каменский район (далее Отдел).

2.2.2. Получение Услуги возможно через МФЦ, отдел по делопроизводству и контролю Администрации .

2.2.3. При направлении запроса о предоставлении Услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении Услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

2.3.2. Предоставление Услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма решения утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения»;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 электронной подписью уполномоченного должностного лица,

в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

#### **2.4. Срок предоставления Услуги**

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.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении 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 Администрацию.

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.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги**

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

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

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

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

на сайте Администрации муниципального образования Каменский район:

необходимо зайти на сайт <https://kamenskiy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Деятельность»;

в главном меню выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

выбрать раздел «Перечень муниципальных услуг и функций»;

перейти во вкладку «Регламенты».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет заявление, по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения». К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (приложении 2 Регламента);

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.1.5. 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по договору социального найма);

2.6.1.6. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3.- 2.6.1.5. пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1. пункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения 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 жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- копии документов, подаваемые от имени юридического лица, должны быть заверены руководителем организации и скреплены печатью;

- копии документов, подаваемые от имени индивидуального предпринимателя, должны быть заверены предпринимателем и скреплены печатью (при наличии);

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении Услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.6.4. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.

2.6.5. Документы представляются в администрацию 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.

2.6.7. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель в Администрацию по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения»;

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на такое помещение не

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник);

4) 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);

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);

При подаче запроса представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель имеет право представить документы в Администрацию с приложением копий:

- в письменном виде по почте;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления Услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. раздела II Регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения и приостановлении предоставления Услуги**

2.7.1. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть мотивировано и принято Администрацией исключительно по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.2. Основанием для оформления отказа в предоставлении Услуги является принятие решения начальником Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги и подготовка, по его поручению, специалистом Отдела письма Заявителю об отказе в предоставлении Услуги с указанием ссылок на действующие нормативные правовые акты.

2.7.3. Приостановление выдачи Разрешения должно быть мотивировано и принято Администрацией исключительно по следующим основаниям:

1) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе..

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги**

2.8.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и порядок регистрации запроса заявителя при предоставлении Услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления такой Услуги не превышает 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

2.10.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Каменский район».

2.10.2. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГБУ ТО «МФЦ» в администрацию, осуществляется в срок одного календарного дня с момента поступления заявления в Администрацию.

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

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.11.1. Требования к помещениям для приема Заявителей.

2.11.1.1. Помещение для приема Заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, оборудованы противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.1.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование - «Администрация муниципального образования Каменский район»;

- место нахождения;
- режим работы.

2.11.1.3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.11.1.4. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.1.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.1.6. При необходимости должностные лица обязаны:

- оказать содействие, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.2. Требования к местам для информирования Заявителей.

2.11.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Требования к местам для ожидания

2.11.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.3.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3.4. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

2.11.4. Требования при доведении информации о порядке предоставления Услуги.

2.11.4.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11.4.3. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2.12. Показатели доступности и качества Услуги**

2.12.1. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации - при необходимости 2 взаимодействия продолжительностью по 30 минут.

2.12.2. Предоставляется возможность получения информации об Услуге у сотрудников Администрации, на информационных стендах Администрации, в информационно-коммуникационной сети Интернет, либо через МФЦ.

### **2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а так же с использованием ЕПГУ.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2.13.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы сканируются в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.13.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

13.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и регистрация документов, либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- извещение Заявителя об отказе в выдаче Разрешения;
- выдача Заявителю Разрешения;

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций)**

3.2.1 Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на РПГУ, ЕПГУ.

3.2.2. Сведения о муниципальной Услуге размещаются на РПГУ, ЕПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3.3. Прием заявления и регистрация документов, либо отказ в приеме документов**

3.3.1. Прием документов осуществляется в связи с поступлением заявления в письменном или электронном виде в Администрацию либо через МФЦ, согласно установленной формы, с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела II Регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления Услуги подается на имя главы администрации муниципального образования Каменский район в одном экземпляре. Специалисты Администрации при личном обращении заявителя устанавливают предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.3. Специалисты Администрации, Отдела проверяют наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6.1. раздела II настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Специалисты Администрации при личном обращении Заявителя сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, уполномоченные специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. Настоящая Услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде. При её предоставлении в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

#### 3.3.6. Регистрация документов:

- при наличии заявления и необходимого пакета документов специалисты Администрации регистрируют заявление, после чего Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- одновременно специалисты Администрации сообщают заявителю максимальный срок окончания предоставления Услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалистов Администрации, у которых заявитель в течение срока предоставления Услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

### **3.4. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Заявления, направленного заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.Содержание: при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, прикрепив копии документов в электронном виде, а также заверив простой электронной подписью свое заявление, пользователь портала отправляет заявление на получение Муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление регистрируется на региональном портале автоматически в режиме реального времени.

3.4.4. Изменения статуса заявления муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

3.4.5. Ответственный специалист, являющийся пользователем платформы государственных сервисов (далее – ПГС) принимает заявление в ПГС и обрабатывает его в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

3.4.6. Ответственный специалист формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в ПГС.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист отдела запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

3.4.7. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем ПГС, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность

копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Каменский район.

3.4.8. Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является соответствие Заявления установленным требованиям.

3.4.9. Результатом выполнения Административной процедуры является получение зарегистрированного в ПГС заявления специалистом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является регистрация заявления в ПГС.

### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. При направлении межведомственных запросов сотрудники Отдела несут ответственность за формирование, правильность и комплектность предоставляемых на рассмотрение документов.

3.5.2. Ответственный специалист Отдела осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (ФГБУ «ФКП Росреестра»);
- запрос технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

3.5.3. Межведомственный запрос и ответ на него может быть сформирован на бумажном носителе или в электронном виде. Межведомственный запрос и ответ на него подписываются, в том числе электронной подписью, руководителем либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации сформированный в случае, если документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п.6.1. настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

### **3.6. Рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления Услуги**

3.6.1. Глава администрации муниципального образования Каменский район выносит на заявлении резолюцию и направляет комплект документов начальнику Отдела, осуществляющего предоставление Услуги.

3.6.2. Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает комплект документов и направляет его с резолюцией ответственному специалисту Отдела (далее специалист Отдела).

3.6.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;
- в случае отсутствия полного пакета документов специалист Отдела поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- готовит к рассмотрению полный комплект документов.

### **3.7. Извещение Заявителя об отказе в выдаче Разрешения**

3.7.1. Основанием для оформления отказа в выдаче Разрешения является принятие решения начальником Отдела о наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения. В таком случае по его поручению специалист Отдела в течение двух рабочих дней готовит проект письма от имени главы администрации муниципального образования Каменский район или его заместителя об отказе в выдаче Разрешения с перечнем оснований для отказа.

3.7.2. Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает подготовленное письмо. По результатам рассмотрения направляет его на подпись главе администрации муниципального образования Каменский район (его заместителю) либо возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление письма об отказе в выдаче Разрешения с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в письме, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника Отдела.

3.7.4. В случае возврата начальником Отдела документов, специалист Отдела в течение рабочего дня обязан устранить выявленные нарушения.

3.7.5. Подписанное главой администрации муниципального образования Каменский район (его заместителем) письмо об отказе в выдаче Разрешения вместе с комплектом поступивших документов направляется общим отделом Администрации Заявителю по почте или передается лично в руки (если это было письменно указано Заявителем). При принятии заявления через МФЦ письмо об

отказе в выдаче Разрешения вместе с комплектом поступивших документов передается специалисту МФЦ для последующего направления Заявителю.

3.7.6. 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

### **3.8. Выдача Заявителю Разрешения**

3.8.1. По результатам рассмотрения документации, при ее соответствии требованиям законодательства о градостроительной и жилищной деятельности начальник Отдела принимает решение о выдаче Разрешения.

3.8.2. Специалист Отдела заполняет Разрешение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» в 3 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 40 мин.

3.8.3. Заполненная форма Разрешения подписывается уполномоченным должностным лицом - главой администрации муниципального образования Каменский район, заместителем главы администрации муниципального образования Каменский район.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8.4. Специалист Отдела вносит запись о выданном Разрешении в «Книгу регистрации выдачи разрешений на перепланировку».

3.8.5. Разрешение на перепланировку в 2 экземплярах выдается заявителю лично, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Третий экземпляр хранится в папке «Разрешения на перепланировку» в Отделе. Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.8.6. При принятии заявления через МФЦ специалист Отдела возвращает его с приложением Разрешения через общий отдел Администрации в МФЦ для последующей передачи Заявителю. Комплект документов, прилагаемых к заявлению, остается для хранения в Отделе. Документы, касающиеся выдачи Разрешения должны храниться в течение года со дня окончания сроков его действия.

3.8.7. При принятии заявления специалист Отдела информирует заявителя о необходимости забрать документы по телефону, указанному в поданном заявлении.

3.8.8. Передача Заявителю Разрешения осуществляется после письменного подтверждения им получения Разрешения в книге регистрации выдачи Разрешений.

3.8.9. Заявление с отметкой о выдаче Разрешения Заявителю возвращается в отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Каменский район.

3.8.10. 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при предоставлении Услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела.

4.2.2. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений Администрации и иных должностных лиц за решение и действия (бездействие)**

4.3.1. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан**

4.4.1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется Заявителями.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью специалистов Администрации при предоставлении Услуги.

### **«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержит в себе перечень условий, при которых заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

5.2.. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012г. №621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(место печати)