

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города  
Черемхово  
от 20 февраля 2012 года № 91

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»  
*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 27 декабря 2022  
года № 830, от 7 сентября 2023 года № 428, от 21 февраля 2025 года № 87,  
от 28 марта 2025 года № 158, от 19 февраля 2026 года № 73)*

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с главой IV Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг заявителей

1.5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику

помещения в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону отдела архитектуры или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

– на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – сайт администрации города Черемхово);

5) посредством размещения информации на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около отдела архитектуры или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление);

– адресов отдела архитектуры и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе отдела архитектуры;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с

замещаемой должностью входит прием граждан, регистрация и проверка документов, подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику отдела архитектуры или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела архитектуры предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению специалист отдела архитектуры подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.11. На официальном сайте администрации города Черемхово, на

стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике приема отдела архитектуры, а также МФЦ;
- справочный телефон отдела архитектуры, а также номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта администрации города Черемхово, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры в сети «Интернет».

1.12. В местах ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.14. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, включая консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Черемхово, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации публично-правовыми компаниями».

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ Иркутской области.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»; *(в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 февраля 2025 года № 87)*

- Федеральная налоговая служба;
- служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании).

Результатом предоставления муниципальной услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – акт о завершении ремонтно-строительных работ);

б) уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) в отделе архитектуры на бумажном носителе при личном обращении;

б) МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- в) почтовым отправлением;
  - г) на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- (в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года №158)*

Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

Срок оформления акта о завершении ремонтно-строительных работ не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление о завершении ремонтно-строительных работ) по форме согласно приложению № 6 административного регламента.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года №158)*

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги

2.5. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73.*

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, способы их получения в электронной форме,  
порядок их представления

2.6. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель предоставляет в отдел архитектуры заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 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», а также документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.7 административного регламента, одним из следующих способов: *( абзац 1 пункта 2.6 в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 февраля 2025 года № 87)*

а) в электронной форме посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя может осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(в редакции постановления администрации города Черемхово от 7 сентября 2023 года № 428)*

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.7 административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным

органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление. В электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6

административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

е) 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения акта, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- уведомление о завершении ремонтно-строительных работ;
- технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении ремонтно-строительных работ указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственных прав на недвижимое имущество.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 февраля 2025 года № 87)*

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.10. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются отделом архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и направление заявителю уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или представителем, приостанавливается до представления заявителем или представителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 3.3 административного регламента.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.7 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в отдел архитектуры 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 в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

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

*Абзац 6 пункта 2.14 исключен постановлением администрации города Черемхово от 21 февраля 2025 года № 87.*

г) установление комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории города Черемхово (далее – комиссия) в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ переводимого и (или) перепланируемого помещения проекту, на основании которого выдано решение о согласовании. *(подпункт «г» дополнен постановлением администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. *(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73)*

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.7 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6, 2.8 административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления или уведомления о завершении ремонтно-строительных работ с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ или отдел архитектуры.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления. *(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73)*

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

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

а) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

б) оформление согласия 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 пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
и иной платы за предоставления муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.17 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется отделом архитектуры в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется отделом архитектуры в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала регистрируется отделом архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется отделом архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

2.22. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявитель предоставляет документы в отдел архитектуры по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно в отдел архитектуры либо через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отдел архитектуры обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Обращение заявителя в отдел архитектуры указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в отдел архитектуры для подачи заявления и документов;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом архитектуры запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- Единый портал;
- СМЭВ.

*(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73)*

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения государственных и (или) муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

*(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73)*

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

2.28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного решения о согласовании, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании оформляется согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Решение о согласовании либо решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов;
- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Предоставление муниципальной услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

3.2. Прием, проверка и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, посредством Единого портала, почтовым отправлением либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в отдел архитектуры, специалист отдела архитектуры:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, представителя – на основании документов, удостоверяющих личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалистом отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано заявителем или представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством Единого портала.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством Единого портала.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал.

При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и

(или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является поступление от заявителя уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и документов в отдел архитектуры, посредством Единого портала, почтовым отправлением либо через МФЦ.

Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и документов:

- просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента их получения.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о завершении ремонтно-строительных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

### 3.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.12 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов. *(абзац в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление), обеспечивает подписание указанного уведомления начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

В уведомлении указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

#### 3.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- получение специалистом отдела архитектуры документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.12 административного регламента;
- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 3.3 административного регламента.

Заявление рассматривается на заседании комиссии.

Решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов:

а) решение о согласовании по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 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»;

б) решение об отказе в согласовании.

Решение о согласовании, решение об отказе в согласовании подписываются председателем комиссии.

Решение об отказе должно содержать основания для отказа, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Решение о согласовании, решение об отказе в согласовании (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 6 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является получение специалистом отдела архитектуры документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Уведомление о завершении ремонтно-строительных работ рассматривается на заседании комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ;

б) уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Акт о завершении ремонтно-строительных работ подписывается председателем и членами комиссии, уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ – председателем комиссии.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.14 административного регламента.

Акт о завершении ремонтно-строительных работ, уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 5 рабочих дней.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года №158)*

### 3.5. Выдача результата.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на Единый портал либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня подписания акта о завершении ремонтно-строительных работ. Подписанный акт о завершении ремонтно-строительных работ в течение 5 рабочих дней направляется специалистом отдела архитектуры в электронной форме в Публично-правовую компанию «Роскадастр».

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета

образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 28 марта 2025 года № 158)*

*Раздел IV. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73.*

*Раздел V. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 19 февраля 2026 года № 73.*

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Черемхово и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- б) проверяет представленное заявление и документы на предмет:
  - текст в заявлении поддается прочтению;
  - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
  - заявление подписано уполномоченным лицом;
  - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- в) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);
- г) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС;
- д) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной

услуги;

е) уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в отдел архитектуры.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту отдела архитектуры под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в отделе архитектуры и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг отделом архитектуры, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела архитектуры.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в отдел архитектуры.

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова