

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 постановления администрации города Черемхово от 5 августа 2026 года № 373)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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.

2. 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 4 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).

3. 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.

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

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

Круг заявителей

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник помещения (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей, определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) либо уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальная услуга включает в себя 2 муниципальных подуслуги:

- согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - согласование переустройства и (или) перепланировки помещения);
- завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения).

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

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

Форма решения о согласовании (об отказе в согласовании) утверждена 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» (далее – приказ Минстроя РФ от 04.04.2024 № 240/пр).

11. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

- акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – акт о завершении ремонтно-строительных работ) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 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) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Иркутской области (далее – ГИСОГД Иркутской области).

13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по

предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 3 к административному регламенту, составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Предоставление муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 60 административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной подуслуги по завершению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения составляет не более 9 рабочих дней со дня представления в отдел архитектуры документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления (уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры) в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления (уведомления).

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления из МФЦ.

Заявление (уведомление), поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление (уведомление), поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Черемхово), а также на ЕПГУ.

21. 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 отдела архитектуры.

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 муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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 заявления (уведомления) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (уведомлений), 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 специалиста отдела архитектуры.

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.

22. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Основными показателями доступности и качества предоставления 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.

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) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главному архитектору (далее – начальник отдела архитектуры) либо специалиста отдела архитектуры;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявления (уведомления) и документов от заявителей.

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 (уведомления) и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

26. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

27. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления (уведомления) на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной подуслуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной 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 муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

30. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

31. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

32. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

33. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления (уведомления) о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

34. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1, 4 пункта 13 административного регламента.

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

35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальных подуслуг, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента.

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

36. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результат предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги 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.

37. Решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 5 к административному регламенту.

38. Решение о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги 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.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Перечень способов подачи заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 3 к административному регламенту, приведен в приложении № 6 к административному регламенту и содержит:

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним в таблице № 1 приложения № 6 к административному регламенту;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним в таблице № 2 приложения № 6 к административному регламенту.

41. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 04.04.2024 № 240/пр.

Для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в отдел архитектуры уведомление, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме.

42. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в приложении № 6 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в таблице № 1 приложения № 6 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения № 8 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 8 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения приведены в таблице № 3 приложения № 8 к административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной подуслуги по завершению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения законодательством не предусмотрены.

46. 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 10 к

административному регламенту.

47. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

48. Предоставление муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

49. Предоставление муниципальной подуслуги по завершению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация уведомления;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Профилирование заявителя

50. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- анкетирование в отделе архитектуры или МФЦ.

51. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления (уведомления)

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению 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, указанных в таблице № 1 приложения № 6 к административному регламенту, лично в отдел архитектуры, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением либо через МФЦ.

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

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (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.

53. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

- 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;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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 ЕПГУ.

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 ЕПГУ.

54. 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;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие 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.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению 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, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

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

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

Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов:

- просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 8 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления 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 и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

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

Получение сведений посредством СМЭВ

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в таблице № 2 приложения № 6 к административному регламенту, которые заявитель вправе предоставить.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 часа с момента передачи документов, представленных заявителем или представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее –

ЕГРН) в целях получения выписки из ЕГРН;

– в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения 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;

– организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

58. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в таблице № 2 приложения № 6 к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

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 заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

59. 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 в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ 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 в рамках СМЭВ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

60. Основания для приостановления предоставления муниципальной подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения приведены в таблице № 3 приложения № 8 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

61. Основания для приостановления предоставления муниципальной подуслуги по завершению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения законодательством не предусмотрены.

Принятие решения

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

- получение специалистом отдела архитектуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 6 к административному регламенту;

- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 59 административного регламента.

Заявление рассматривается на заседании комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Черемхово (далее – комиссия).

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 по форме, установленной приказом Минстроя РФ от 04.04.2024 № 240/пр:

- решение о согласовании;
- решение об отказе в согласовании.

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

Решение об отказе в согласовании 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 таблицей № 2 приложения № 8 к административному регламенту.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры и в журнале регистрации.

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

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения является получение специалистом отдела архитектуры уведомления и документов, указанных в приложении № 6 к административному регламенту.

Уведомление и документы рассматриваются 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:

- акт о завершении ремонтно-строительных работ по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ по форме согласно приложению № 2 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 таблицей № 2 приложения № 8 к административному регламенту.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота отдела архитектуры и в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме составляет 5 рабочих дней.

Выдача (направление) результата

64. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов по согласованию или исходящих документов по завершению работ.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы по согласованию или исходящие документы по завершению работ 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 ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих документов по согласованию или исходящих документов по завершению работ 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 отдела архитектуры и в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов по согласованию или исходящих документов по завершению работ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

65. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

66. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований,

которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

67. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

68. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги

69. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления (уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении (уведомлении);
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

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

от _____ № _____

Комиссия, назначенная постановлением администрации города Черемхово от
_____, № _____, установила следующее:

1. Собственником помещения _____
(инициалы, фамилия)
предъявлено комиссии к приемке _____,
_____ ,
(назначение помещения)

расположенное по адресу: _____
_____.
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира)

2. Перепланировка, переустройство производились в соответствии с решением о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме _____ № _____.

3. Проектная документация разработана: _____
(наименование организации)

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало: _____ окончание: _____.

5. В перепланировке и (или) переустройстве принимали участие:
_____.
(наименование организации)

6. Общая площадь помещения:
- до перепланировки, переустройства _____ ;
- после перепланировки, переустройства _____.

7. Дополнительные сведения:

_____.

8. Решение комиссии:

9. Подписи:

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя, полное
наименование заявителя; ИНН, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче акта
о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на основании пункта _____ таблицы № 2 приложения № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 91.

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
1	Физическое лицо	А	Ж	Н	У
2	Представитель физического лица	Б	З	О	Ф
3	Индивидуальный предприниматель	В	И	П	Х
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	К	Р	Ц
5	Юридическое лицо	Д	Л	С	Ч
6	Представитель юридического лица	Е	М	Т	Ш

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате предоставления муниципальной услуги: _____.

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
3)	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
2	Сведения о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо):	
1)	Полное наименование	
2)	Основной государственный регистрационный номер	
3)	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

**Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащим опечатку/ошибку**

№	Орган, выдавший результат предоставления муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

**Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги**

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

- муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- результат предоставления муниципальной услуги:
 - 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 3) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
 - 4) уведомление об отказе в выдаче акта о завершении ремонтно-

строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя, полное
наименование заявителя; ИНН, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Решение
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в результат предоставления муниципальной услуги:

от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
исправлений в решение о согласовании.

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о согласовании в соответствии с админи- стративным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о согласовании
Пункт 39	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 администра- тивного регламента	
Пункт 39	Отсутствие факта допущения опечат- ки или ошибки в решении о согласо- вании	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Примечание:

– муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 91;

– результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
1	А-М	заявление	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
2	А-Ш	документ, удостове- ряющий личность	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, предоставляет- ся в случае личного обра- щения в отдел архитектуры)
3	Б, Г, З, К, О, Р, Ф, Ц	доверенность, оформ- ленная в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
4	Е, М, Т, Ш	доверенность, заве- ренная печатью за- явителя и подписан- ная руководителем заявителя или упол- номоченным этим ру- ководителем лицом,	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		оформленная в соот- ветствии с законода- тельством Российской Федерации		
5	А-М	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, согласованный с управляющей компанией по обслуживанию жилищного фонда)
6	А-М	протокол общего со- брания собственников помещений в много- квартирном доме	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, за- свидетельство- ванный в нота- риальном по- рядке (в случае если пере- устройство и (или) перепла- нировка поме- щения в много- квартирном до- ме невозможны без присоеди- нения к данно- му помещению части общего имущества в многоквартир- ном доме)
7	А-М	согласие в письмен- ной форме всех чле- нов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих чле- нов семьи нанимате- ля)	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, за- свидетельство- ванный в нота- риальном по- рядке (в случае, если заявителем является упол- номоченный наймодателем на представле- ние предусмот-

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
				ренных насто- ящим пунктом документов наниматель пе- реустройства и (или) пере- планируемого жилого поме- щения по дого- вору социаль- ного найма)
8	Н-Ш	уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном домк	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
9	Н-Ш	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»	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	А-Ш	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2	Д, Е, Л, М, С, Т, Ч, Ш	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
3	В, Г, И, К, П, Р, Х, Ц	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
4	А-Т	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
5		заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры))

Примечание:

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
адрес: _____
телефон: _____

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

Уведомляю о завершении работ по переустройству (перепланировке)
помещения, расположенного по адресу _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира).

Прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении работ по
переустройству (перепланировке) помещения в многоквартирном доме.

Переустройство (перепланировка) выполнено на основании решения о
согласовании переустройства (перепланировки) помещения в
многоквартирном доме от _____ № _____.

Прошу уведомить меня о времени работы приемочной комиссии по
телефону _____.

Сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию права в
Едином государственном реестре недвижимости на перепланируемое
помещение в многоквартирном доме (в случае образования в результате
перепланировки помещения новых помещений).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или представителя,
подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
(уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Заявление (уведомление) представлено в отдел архитектуры, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А-III
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-III
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А-III
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица)	А-III
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-III
6	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований	А-III
7	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11	А-III

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	
8	Поступление заявления (уведомления), аналогичного ранее зарегистрированному заявлению (уведомлению), срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	А-Ш
9	Подача заявления (уведомления) и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А-Ш
10	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-Ш

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей № 1 в приложении № 6 к административному регламенту	А-Ш
2	После поступления в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня направления специалистом отдела архитектуры уведомления об отсутствии документа и (или) информации	А-Ш
3	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации	А-М
4	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 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	Н-Ш

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	
5	Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	А-III

Таблица № 3

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	А-М

Примечание:

- отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;
- муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 91;
- специалист отдела архитектуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления (уведомления),
зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в
приеме документов на основании пункта _____ таблицы № 1 приложения №
8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 91.

Разъяснения причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и
градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города
Черемхово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации
города Черемхово –
главный архитектор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Примечание:

– муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово
от 20 февраля 2012 года № 91
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 августа 2026 года № 373)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления (уведомления),
зарегистрированного от _____ № _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
основании пункта ____ таблицы № 2 приложения № 8 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 91.

Разъяснения причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации
города Черемхово –
главный архитектор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Примечание:

– муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова