



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025

№ 2918-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Администрация Беловского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 583-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 19 августа 2021 года № 2262-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.03.2021 № 583-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 01 апреля 2022 года № 1023-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.03.2021 № 583-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»»;

2.4. Постановление Администрации Беловского городского округа от 02 февраля 2023 года № 250-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.03.2021 № 583-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»»;

2.5. Постановление Администрации Беловского городского округа от 04 июля 2024 года № 2814-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 583-п»;

2.6. Постановление Администрации Беловского городского округа от 16 августа 2024 года № 3551-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 583-п».

3. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 сентября 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Беловского городского округа
от 23.10.2025 № 2918-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им представителю.

1.2.2. Заявителями могут являться:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского

округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе (Приложение № 4 к административному регламенту) и выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 5 к административному регламенту) и акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию объекта (Приложение № 6 к административному регламенту) либо протокола замечаний к акту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ - 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.10.1.1. Оформление согласия каждого собственника всех помещений,

примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.10.1.2. Оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.10.1.3. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.4.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 9 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе; подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. 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:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

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

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

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

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 9 к административному регламенту.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

3.2.9. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.10. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.11. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области — Кузбассу в отношении правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

2) государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» в отношении технической документации на переводимое помещение.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа в электронной форме документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе; подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 36 дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.5.4. В случае принятия решения о переводе помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение

переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта, заявитель обязан письменно уведомить уполномоченный орган об окончании выполнения данных работ. В уведомлении о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, направляемом заявителем в уполномоченный орган, указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.5.5. Уполномоченный специалист, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.5.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

3.5.7. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении

технических ошибок по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких технических ошибок.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 16 к

административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 17 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
6. муниципальная услуга - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
7. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа;
8. помещения, примыкающие к переводимому помещению - помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию объекта	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Руководителю уполномоченного органа

(указываются наименование органа,

фамилия и инициалы его руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных
лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются:
фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается
к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество
лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к
заявлению.

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

РЕШЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение
либо отказ в переводе (нужное подчеркнуть)

(наименование органа, осуществляющего перевод)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации заявление _____
и документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

(наименование муниципального образования)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)
дом _____ кв. _____, из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое (нужное подчеркнуть),
в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.
2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:
_____.

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Форма утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 года N 502

Кому
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)
Куда
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью
_____ кв.м.,
находящегося по адресу:
(наименование городского или сельского поселения)
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, _____ из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, _____ строение) _____, кв. _____, _____ (жилое)
(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ	
	(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести жилого (нежилого) в нежилое без предварительных
из (жилое) условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Акт приемочной комиссии
о приемке в эксплуатацию объекта

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения

(должность и ФИО руководителя органа, осуществляющего перевод)
№ _____ от «__» _____ 20__ года в составе:

Члены комиссии -

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

установила следующее:

1. Заказчиком

(наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию _____,
(наименование объекта)

расположенный по адресу _____

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое
помещение (нужное подчеркнуть) _____.
(№, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном
порядке _____
(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

4. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные
показатели:

5. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом, _____

(выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

(подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное _____ к _____ приемке

(наименование объекта)

расположенное _____ по _____ адресу:

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии -

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председатель Комитета _____

(ФИО, подпись, МП)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Обратился лично	1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);	1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

		5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	
2.	Обратился представитель	1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); 5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;	1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

		7. документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
--	--	--	--

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган; 2. в МФЦ; 3. посредством почтового отправления; 4. посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
3.	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);
4.	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, в том числе в электронной форме, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2.	поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3.	представление документов в ненадлежащий орган;
4.	несоблюдение следующих условий перевода помещения: а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности; б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к

	жилым помещениям; в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; г) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается; д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается; е) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
5.	несоблюдение требований, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», перевода нежилого помещения в жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
6.	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, установленным, частью 3 статьи 36, частью 2 статьи 40, статьями 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных
данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____.)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи
3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

Опросный лист

собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____ Кемеровской области
о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № _____, ул. (пр.) _____ г. (пос.) _____ Кемеровской области в соответствии с проектом,

(указать реквизиты проекта: наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно: _____
(указать, какое имущество, и показатели его уменьшения)

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

№ п/п	ФИО собственника	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности	Согласен/не согласен	Подпись, дата подписания

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Форма протокола общего собрания собственников помещений
многоквартирного жилого дома**

Протокол № _____ общего собрания собственников помещений в многоквартирном
жилом доме № _____, ул. (пр.) _____ г. (пос.) _____,
Кемеровской области
_____ 20 ____ г. г.(пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме
(далее - собственники) присутствует _____ (число) собственников, что
составляет _____ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников
помещений в многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран _____
Секретарем собрания большинством голосов избран _____

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о _____

По вопросу повестки дня выступили:

_____.

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем
письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о _____.

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников
хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения
протокола, контактный телефон).

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»
от 23.10.2025 № 2918-п

**Расписка
в получении документов**

Расписка № _____

Выдана _____
(наименование уполномоченного органа)

в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

на _____ листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем, или нотариально заверенная копия))

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на _____ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

6) иные документы:

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку «___» _____ 20__ г.

получил

(подпись заявителя)

Расписку

выдал

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 15
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и
нежилого помещения в жилое
помещение»

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица
(ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на _____

Основание для исправления технической ошибки:

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись) (расшифровка ПОДПИСИ)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 16

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.(при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата

(наименование документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)
Прошу выдать дубликат

(наименование документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)
Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими
обстоятельствами:

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги

(указывается способ получения
дубликата)

(дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение № 17
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

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)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

Администрация Беловского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
_____ от _____ №

_____ (наименование документа) _____ (дата и
номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

№ пункта административног о регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с	Разъяснение причин выдаче дублик
		(наименование док

	административным регламентом	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата

(наименование документа)

после устранения указанного нарушения.

Дополнительно _____ информируем:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата