



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2025

№ 3117-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-п «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 19 августа 2021 года № 2260-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.03.2021 № 575-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 11 мая 2022 года № 1387-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.03.2021 № 575-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;

2.4. Постановление Администрации Беловского городского округа от 22 марта 2023 года № 836-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;

2.5. Постановление Администрации Беловского городского округа от 28 августа 2023 года № 2517-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-п»;

2.6. Постановление Администрации Беловского городского округа от 04 июля 2024 года № 2815-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-п»;

2.7. Постановление Администрации Беловского городского округа от 16 августа 2024 года № 3550-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-п»;

2.8. Постановление Администрации Беловского городского округа от 06 сентября 2024 года № 3799-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05 марта 2021 года № 575-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.

И.о. Главы Беловского
городского округа



А.В. Колесник

Приложение
к постановлению Администрации
Беловского городского округа
от 24.11.2025 № 3117-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» - 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 переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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

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:

1) На первом этапе выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к административному регламенту);

2) На втором этапе выдача акта приемной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 6 к административному регламенту) либо уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 7 к административному регламенту).

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:

1) На первом этапе 45 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) На втором этапе 29 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. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.10.1.2. Оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о согласии всех собственников помещений если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества, либо решение о согласии собственников помещений

если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без использования общего имущества.

2.10.1.3. Оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10.1.4. Подготовка технического плана перепланированного помещения в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.10.1.5. Уплата заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

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 № 8 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 № 10 к административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

2.12.2.1. Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 15 к настоящему административному регламенту.

2.12.2.2. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя документа и (или) информации, указанной в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.3. Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 12 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:

3.1.1. На первом этапе:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказе в согласовании;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. На втором этапе:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги;
- 4) внесение изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади перепланированного помещения или осуществление государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур на первом этапе.

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

3.2.1.1. Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

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

3.2.1.3.1. 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.

3.2.1.3.2. 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).

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

3.2.1.3.4. 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.

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

3.2.1.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

3.2.1.5. 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».

3.2.1.5.1. 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».

3.2.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

3.2.1.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

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

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

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

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.2.1. Межведомственные запросы направляются:

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

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

3.2.2.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

3.2.2.6. 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.

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

3.2.3. Принятие решения и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказе в согласовании.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 12 к административному регламенту.

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

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.3. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур на втором этапе.

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

3.3.1.1. Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

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

3.3.1.3.1. 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.

3.3.1.3.2. 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).

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

3.3.1.3.4. 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.

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

3.3.1.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

3.3.1.5. 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».

3.3.1.5.1. 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».

3.3.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

3.3.1.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

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

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

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

3.3.2. Рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке.

3.3.2.1. Извещение собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра помещений. Осмотр помещений.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 13 к административному регламенту.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.3.3.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.3.4. Внесение изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади перепланированного помещения или осуществление государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.3.4.1. Уполномоченный орган, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, 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 с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.3.4.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

3.4. 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 17 к административному регламенту.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

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

3.4.6. 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.

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

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

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

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

3.5.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 18 к административному регламенту.

3.5.2. 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.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.5.2 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.

3.5.4. 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 № 19 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.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.7. 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
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
6. муниципальная услуга — согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
7. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; выдача акта приемной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки	<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
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

ФОРМА
утверждена Приказом Минстроя России
от 04 апреля 2024 года № 420/пр

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и
(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ на ____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на ____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на ____ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____ на ____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

ФОРМА утверждена Приказом Минстроя России
от 04 апреля 2024 года № 240/пр

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

«___» _____ № _____

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение: _____

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____.
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата принятия решения) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

_____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.

Прошу выдать акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия).
2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копия).
3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
4. Кадастровый паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.
5. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если

работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома).

6. Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

АКТ КОМИССИИ
по приемке помещения в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

г. Белово

« ____ » _____ № _____

Комиссия в составе:

1. Председателя _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда на место установила:

1. Заказчиком _____
после переустройства и (или) перепланировки, проведенной на основании решения
№ _____ от _____ о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме, предъявлено к приемке в
эксплуатацию помещение в многоквартирном доме _____
(наименование помещения)

по адресу: _____
(адрес)

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной
организацией _____
(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей _____
(перечень работ)

3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство
разработана проектной организацией _____

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

5. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией: начало
работ: _____, окончание работ _____.

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: _____

общая площадь квартиры, кв. м: _____

жилая площадь, кв. м: _____

подсобная площадь, кв. м: _____

площадь лоджий, балконов, кв. м: _____

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и несоответствия проекту: _____
должны быть устранены в срок до «__» _____ 20__ г.

На основании осмотра предъявленного помещения в многоквартирном доме комиссия решила:

помещение по адресу: _____

_____ после переустройства и (или) перепланировки считать _____

8. Настоящий Акт подтверждает завершение перепланировки и считается основанием для государственного учета объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Председатель комиссии: _____
(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

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

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

Уведомление
об отказе в приемке в эксплуатацию помещения
в многоквартирном доме после переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

г. Белово

« ____ » _____ № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по
адресу: _____

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности _____
(Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией
принято решение: **отказать** в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном
доме после переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(председатель комиссии либо заместитель
председателя комиссии)

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: « ____ » _____ 20 ____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-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	На первом этапе: 1. заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект проведения переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, 5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к данному помещению части общего	1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

имущества в многоквартирном доме;

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

7. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

На втором этапе:

1. уведомление о завершении работ;

2. технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3. сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.	Обратился представитель	На первом этапе: 1. заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект проведения переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, 5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме; 6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 7. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем	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.
----	-------------------------	--	--

является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

9. 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.

На втором этапе:

1. уведомление о завершении работ;
2. технический план перепланированного помещения, подготовленный

		заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 3. сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество; 4. 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 № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-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
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1. при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; 2. в МФЦ; 3. посредством почтового отправления; 4. посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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) и 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 № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предложение заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги на первом этапе**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1.	непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2.	поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги на втором этапе**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1.	непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2.	представление документов в ненадлежащий орган;
3.	несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту;
4.	истечение срока действия и (или) отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-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 № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из

_____ (наименование органа, из которого поступил ответ)
свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие
документы _____

(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет
отказано в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

(наименование должности лица, принявшего решение)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

Расписка № _____
в получении документов

От _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Перечень принимаемых документов:

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

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписку выдал _____

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

Памятка для заявителя

Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме:

1. Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования службами населенного пункта.

2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии. Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству подается в службу по вопросам архитектуры администрации муниципального образования в приемное время при наличии актов на скрытые работы, а также решения администрации муниципального образования и согласованного проекта.

3. Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

4. Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией по решению, выданному администрацией муниципального образования.

5. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах должна производиться в дневное время с 8-00 до 18-00 и строго по рабочим дням. Производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.

6. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, ЖСК, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

7. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

8. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

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 № 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

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 № 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
от 24.11.2025 № 3117-п

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 административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа)

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