

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

« 18 » сентября 2026 г.

№ 83

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме на
территории Вейделевского муниципального
округа Белгородской области»**

На основании Постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 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», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Уставом Вейделевского муниципального округа Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 164 от 04 июня 2025 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Гончаренко О.Н., обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского округа».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ управления по организационно-контрольной и кадровой работе Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области, Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ВРИО заместителя Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области – начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области Малыгина Ю.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Вейделевского
муниципального округа**



А. Самойлова

**Приложение
к постановлению
Администрации Вейделевского
муниципального округа
Белгородской области
от «18» сентября 2026 г. 83**

**Утвержден:
постановлением
Администрации Вейделевского
муниципального округа
Белгородской области
«18» сентября 2026 г. № 83**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского
муниципального округа Белгородской области»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (смотрите пункт 1 приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (смотрите пункт 2 приложения № 1) являются собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений; наниматели, занимающие переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения, на основании договора социального найма жилого помещения, уполномоченные наймодателем в установленном порядке.

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 4 приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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)»

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вейделевского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5);
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 6);
- выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 13);
- выдача повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;
- отказ в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (приложение № 12);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

– отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях (приложение № 11).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 приложения № 1) в уполномоченном органе (смотрите 8 приложения № 1) или государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения № 1) и заверенного работником МФЦ (смотрите пункт 5 приложения № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для идентификаторов категории (признака) заявителей А–Й, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе – 25 (двадцать пять) рабочих дней;
- через ЕПГУ – 25 (двадцать пять) рабочих дней;
- в МФЦ – 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для идентификаторов категории (признака) заявителей К–У, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе – 5 (десять) рабочих дней;
- через ЕПГУ – 5 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ – 5 (десять) рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление 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

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

– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.10.1.2. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.10.1.3. Техническое заключение, выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется, в случае если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пунктах 2.10.1.1-2.10.1.3 подраздела 2.10.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

– государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области»

– ЕПГУ;

– федеральный реестр государственных услуг (функций) (frgu.gosuslugi.ru);

– федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru/).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

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

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги

в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю) заявителя может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно первому и четвертому абзацам пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2.1 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

– в приложении № 7 форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства российской федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр. «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (зарегистрировано в Минюсте России 16 июня 2024 г. № 78179);

– в приложении № 14 в случае подачи уведомления выдачи акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

– в приложении № 8 в случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– в приложении № 9 в случае подачи заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

– анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

– при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации;

– при подаче заявления почтой – приложение нотариально заверенной копии документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

– в уполномоченном органе не предусмотрен;

– в МФЦ не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– без использования СМЭВ (смотрите пункт 7 приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы России по Белгородской области;

3) с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

– направление (выдача) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом, с указанием причин и срока приостановления.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1

рабочего дня после его подписания.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, решение о приостановлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.5.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги является факт получения отделом документа и (или) информации необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет:

– 18 рабочих дней для идентификаторов категории (признака) заявителей А–Й, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

– 1 рабочий день для идентификаторов категории (признака) заявителей К–У, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет:

– 3 рабочих дня для идентификаторов категории (признака) заявителей А–Й, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

– 2 рабочих дня для идентификаторов категории (признака) заявителей К–У, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги

по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц)) либо места нахождения (для юридических лиц):

– в уполномоченном органе предусмотрено для идентификаторов категории (признака) заявителей А–Й. Не предусмотрено для идентификаторов категории (признака) заявителей К–У;

– в МФЦ предусмотрено для идентификаторов категории (признака) заявителей А–Й. Не предусмотрено для идентификаторов категории (признака) заявителей К–У.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством личного кабинета на ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Перечень условных обозначений и сокращений

Перечень условных сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области».
- 2) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области».
- 3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 7) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 8) Уполномоченный орган – Администрация Вейделевского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
 - 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
 - 3) К – предоставляется копия документа.
 - 4) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
 - 5) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
-

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Идентификаторы категорий (признаков)

		Результат предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области»				
№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1.	Физическое лицо	А	Е	К	П	
2.	Представитель физического лица	Б	Ж	Л	Р	
3.	Индивидуальный предприниматель	В	З	М	С	
4.	Юридическое лицо	Г	И	Н	Т	
5.	Представитель юридического лица	Д	Й	О	У	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентифика- тор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А - Д	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
2.	К - О	заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
3.	П - У		уполномоченный орган	О, Д(1)	

	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги	МФЦ почта ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	отсутствуют
4.	уведомление о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
5.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
6.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) С(э)	отсутствуют
	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
7.	подготовленный и оформленный в	уполномоченный орган	О, Д(1)	отсутствуют

	установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	МФЦ почта ЕПГУ	К(нз), Д(1) ОЭ, Д(1)	
8.	А - Й техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии <i>(предоставляется, в случае если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно)</i>	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
9.	А - Й протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство помещения в многоквартирном доме <i>(предоставляется, в случае если переустройство помещения в многоквартирном доме невозможно без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)</i>	уполномоченный орган МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ, Д(1)	отсутствуют
10.	А - Й согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно)	уполномоченный орган МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют

11.	А - Й	<p>отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный нанимателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально</p> <p>технический план перепланируемого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>почта</p> <p>ЕПГУ</p>	К(нз), Д(1)	отсутствуют
		уполномоченный орган			
		МФЦ			
		почта	О, Д(1)		
		ЕПГУ	К(нз), Д(1)		
			ОЭ, Д(1)		

Таблица 2.

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

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	А - Й	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	уполномоченный орган	О, Д(1)	запрос сведений из ЕГРН*
			МФЦ		
			почта		
2.	А - Й	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	уполномоченный орган	О, Д(1)	запрос сведений из Единого государственного реестра объектов культурного наследия**
			МФЦ		
			почта		
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	

* В Росреестр направляется информационный запрос сведений из ЕГРН о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

** В Управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области с целью определения допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником культурного наследия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление подано неуполномоченным лицом	А-У
2.	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)	А-У
3.	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-У
4.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А-У
5.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-У
6.	подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-У
7.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности,	А-У

	усиленной квалифицированной электронной подписи.	
8.	заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке	А-У
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещений, 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.	А-Й
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	отсутствие документов, относящихся к исчерпывающему перечню документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	А-Й
2.	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	А-Й
3.	представление документов в ненадлежащий орган	А-Й

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении произвести переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме по адресу: _____
(указывается адрес, кадастровый номер нежилого помещения)

_____ занимаемого (принадлежащего) ненужное зачеркнуть на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни _____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку
помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной
документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,
регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(ФИО, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

**Решение об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме по адресу:

(адрес помещения, кадастровый номер нежилого помещения)
принадлежащего на праве собственности

(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)
по результатам рассмотрения предоставленных документов принято
решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки по
следующим основаниям:

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

(наименование должности лица, (подпись, Ф.И.О.)
принявшего решение)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

В Администрацию Вейделевского
муниципального округа

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
(нежилого) помещения, либо

собственники 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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж, кадастровый номер нежилого
помещения)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) 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 _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) _____ иные _____ документы

(доверенности, выписки из уставов и др.)

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ "Городской жилищный фонд" на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу(сим): представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (в случае обращения за услугой в электронном виде), вручить лично в учреждении, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подписи лиц, подавших заявление*:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(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)

(должность, Ф.И.О.
должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

куда

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от кого:

_____ (наименование заявителя юридического лица;

_____ юридический и почтовый адреса; ФИО

_____ руководителя; телефон;

_____ ФИО заявителя физического лица; адрес

_____ места жительства; телефон, адрес
_____ электронной почты)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) решения о согласовании (об
отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) № _____
от _____ по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер
нежилого помещения)

в связи с _____
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении,
МФЦ, почтовым отправлением через ЕПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись, ФИО заявителя/представителя)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

куда

(ФИО руководителя учреждения)

от кого:

(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон;

ФИО заявителя физического лица; адрес

места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

**Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата)
документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной
услуги**

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения) в связи с _____

(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)
(дата, подпись ФИО заявителя/представителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

**Решение об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги**

_____ (полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрено заявление _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)
о намерении проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.,
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
кадастровый номер нежилого помещения принадлежащего на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение
в многоквартирном доме)

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
исправление технической ошибки в решении о согласовании (об отказе в
согласовании) помещения в многоквартирном доме по адресу:

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер
нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

(должность лица подписавшего уведомление)

М.П.

(подпись, ФИО)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Форма

Ф.И.О., адрес заявителя

**Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата)
документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной
услуги**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдача
дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) помещения в
многоквартирном доме по адресу:

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер
нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

(должность лица подписавшего решение)

(подпись, ФИО)

М.П.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Вейделевского муниципального округа
Белгородской области»

Утверждаю:
Начальник отдела
архитектуры и градостроительства управления
строительства, архитектуры и
ЖКХ Администрации Вейделевского
муниципального округа Белгородской области.

«__» _____ 20 __ г.

М.П.(при наличии)

АКТ
**о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или) перепланировки**

дата _____

№ _____

Объект переустройства и (или) перепланировки : _____

Адрес объекта: _____

Приемочная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, дата, номер, решение о назначении
комиссии)

в составе:

**председателя
приемочной
комиссии:**

**членов приемочной
комиссии –
представителей:**

УСТАНОВИЛА:

Застройщиком (собственником) _____

(Ф.И.О.)

Предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

_____ после переустройства и (или) _____ расположенное
по адресу: _____

Общая площадь после проведенных работ составила _____
Проектная документация на _____ и (или) _____
разработана: _____

проект № _____ (указать наименование проектной организации,
номер проекта, от _____ дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:
начало работ _____ - _____ окончание работ _____ - _____

На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке в эксплуатацию
_____ после переустройства и (или)
_____ и ознакомления с проектной и исполнительной документацией
установлено: выполненные работы по _____
_____ в целях использования в качестве _____

(соответствует проекту) не соответствует проекту

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленное к приёмке в эксплуатацию _____
_____ после _____ и (или) _____ переустройства в целях использования
в качестве _____ по адресу: _____

**Председатель
комиссии:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
Администрации Вейделевского муниципального округа
Белгородской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области»

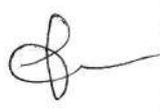
Документу присвоен № 83 от 18.02 2026 г.

Имя электронного файла _____

Проект документа подготовлен:

И.Ю. Живетьева « ___ » _____ 2026 г.

Проект документа согласован:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Лемзякова Ю.А. - заместитель Главы Вейделевского муниципального округа Белгородской области - руководитель аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	17.02.26		17.02.26	
2.	Малыгин Ю.А. - ВРИО заместителя Главы Вейделевского муниципального округа – начальник управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского муниципального округа	17.02.26		17.02.26	
3.	Анопченко М.С. - начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области - главный архитектор Администрации Вейделевского муниципального округа	17.02.26		17.02.26	
4.	Ханина О.Н. – заместитель руководителя аппарата Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области - начальник юридического отдела Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	17.02.2026		17.02.2026	

Лист согласования оформил:

главный специалист МКУ «Центр обслуживания»



И.Ю. Живетьева

« 17 » февраля 2026 г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
Администрации Вейделевского муниципального округа
Белгородской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вейделевского муниципального округа Белгородской области»

Документу присвоен № 83 от 18.02 2026 г.

№ п/п	Наименование организации	Количество экземпляров
1.	отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	1
2.	юридический отдел Администрации Вейделевского муниципального округа Белгородской области	1
3.	Гончаренко О.Н.	1
4.	Аверина Н.В.	1

Лист согласования оформил:

главный специалист МКУ «Центр обслуживания»



И.Ю. Живетьева

«17» февраля 2026 г.