



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОТАНИЧЕСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2026 года

с. Ботаническое

№ 45

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 01.11.2023 № 184 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

- Постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 07.03.2024 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 01.11.2023 № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

- Постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 10.03.2025 № 51 «О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения от 01.11.2023 № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- Постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 19.12.2025 № 246 «О внесении изменений в Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 01.11.2023 г. № 184 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского
совета - глава администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А. Шевченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района
Республики Крым
от 23.03.2026 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме» на территории Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, собственнику, собственникам (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или нанимателю жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме) (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае обращения заявителя за подуслугой «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 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»);

- решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 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».

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. В случае обращения заявителя за под услугой «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме»:

- согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 6 к Административному регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии или письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В случаях, указанных в части 1.10 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уполномоченный орган обязан направить выписку из ЕГРН, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявителю - собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого поступило в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ/ РПГУ либо по адресу электронной почты (при наличии сведений об адресе электронной почты).

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги:

7.1.1. При обращении за получением подуслуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме»:

а) 13 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 13 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 13 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 13 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 3 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 13 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 3 рабочих

дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.1.2. При обращении за получением подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме»:

а) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя (без учета срока работы приемочной комиссии) – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя (без учета срока работы приемочной комиссии) – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя (без учета срока работы приемочной комиссии) – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя (без учета срока работы приемочной комиссии) – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 3 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя (без учета срока работы приемочной комиссии) – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 3 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- е) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- ж) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- з) Государственная информационная система «ЖКХ».

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным

представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении подуслуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» установлена приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 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».

Форма запроса о предоставлении подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» установлена приложением № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 3 рабочих дней.

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- подуслуга «Согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» срок осуществления административной процедуры составляет – 10 рабочих дней;

- подуслуга «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» – 2 рабочих дня (без учета срока работы приемочной комиссии).

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложен
ие № 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме» на
территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
Заявитель	- физические или юридические лица, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме). - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Приказ № 240/пр	приказ Минстроя России от 04.04.2024 № 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»;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ГИС ЖКХ	Государственная информационная система «ЖКХ»;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного

	взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме»		
01	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо
02	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Индивидуальный предприниматель
03	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Юридическое лицо
04	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Уполномоченный представитель заявителя
Подуслуга «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме»		
05	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо
06	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки	Индивидуальный предприниматель

	жилого помещения в многоквартирном доме	
07	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Юридическое лицо
08	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

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

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение к Приказу № 240/пр, приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано

						заявителем или его уполномоченн ым представителе м
2	Документ, удостоверяю щий личность заявителя (представител я заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждени и учетной записи в ЕСИА из состава соответствую щих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждаю щий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	08 04,	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязате льно		документ, должен быть подписан усиленной ква лифицирован ной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла

						– 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенн ая копия, 1 экземпляр
4	Правоустанав ливающие документы на помещение (в случае отсутствия сведений в ЕГРН)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенн ая копия, 1 экземпляр
5	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующ их членов семьи нанимателя), занимающих переустройства мое и (или) перепланируе мое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномочен	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	ный наймодателем на представлени е предусмотрен ных настоящим пунктом документов наниматель переустройства мого и (или) перепланируе мого жилого помещения по договору социального найма)					
6	Подготовленн ый и оформленный в установленн ом порядке проект переустройст ва и (или) перепланиров ки переустройства мого и (или) перепланируе мого помещения в многоквартир ном доме, а если переустройст во и (или) перепланиров ка помещения в многоквартир ном доме невозможны без присоединени я к данному помещению части общего имущества в многоквартир	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			у ЕПГУ/РПГ	обязате льно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязате льно		оригинал, 1 экземпляр

	ном доме, также протокол общего собрания собственнико в помещений в многоквартир ном доме о согласии всех собственнико в помещений в многоквартир ном доме на такие переустройст во и (или) перепла нировку помещения в многоквартир ном доме, предусмотрен ном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса					
7	Технический план перепланиров анного помещения, подготовленн ый в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государствен ной регистрации недвижимост и»	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГ	обязате льно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенн ая копия, 1 экземпляр
8	Согласие на обработку	все	лично в Уполномоченный	обязательно	приложени е № 8 к	оригинал, 1 экземпляр, до

	персональных данных		орган, МФЦ		административному регламенту	лично быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

	семьи			заявителем/ МВД/ ГИС Мир		
			почтовая связь	подтвержден ие сведений, представлен ных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН, технический паспорт помещения	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		оригинал, 1 экземпляр
4	Сведения о содержании протокола общего собрани я собственни ков помеще ний в многокварт ирном доме о согласи и всех соб ственнико в помеще ний в многокварт ирном доме на такие переустрой ство и (или)	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Минстрой/ ГИС ЖКХ	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Минисрой / ГИС ЖКХ		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по		оригинал, 1

	перепланировку помещения в многоквартирном доме			инициативе заявителя/ Минстрой/ ГИС ЖКХ		экземпляр
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Минкультуры РК	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Минкультуры РК		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Минкультуры РК		оригинал, 1 экземпляр
6	Договор найма жилого помещения	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		оригинал, 1 экземпляр

7	Сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		оригинал, 1 экземпляр
8	Сведения о заключении брака, сведения о рождении ребенка	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГР ЗАГС	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		оригинал, 1 экземпляр
9	Сведения из ЕГРИП	02, 06	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по		файл с

				инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		оригинал, 1 экземпляр
10	Сведения из ЕГРЮЛ	03, 07	лично в Уполномоченн ый орган, МФЦ	по инициативе з аявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		оригинал, 1 экземпляр

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
2	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	все
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	все
5	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	все

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	все
2	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все
3	Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления	все
4	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в	все

	рамках межведомственного взаимодействия	
5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	01, 02, 03, 04
6	Отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	05, 06, 07, 08

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

(на имя Главы Уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя/представителя,
наименование ЮЛ)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность/ подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

**Уведомление
о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме**

От _____

(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому
помещение передано в пользование в силу закона либо договора.

Для физических лиц указывается: 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 указывается наименование, ИНН, организационно правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица, уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Кадастровый номер помещения: _____;

(в случае если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном
реестре недвижимости прилагается правоустанавливающий документ, например: договор
купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и иные документы)

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующее время:

Дата: _____
указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

Время: _____
указываются рабочие часы

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя:

тел. _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в согласовании работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме**
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения уведомления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – подуслуга «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
на территории Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа,
удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных
исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение
данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а
также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку
моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки
персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)