



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН  
МОЛОДЕЖНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 февраля 2026 года

№ 1055

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь Уставом муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принимая во внимание экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 03.12.2025 № 53905/05/03-02, администрация Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (Приложение № 1).
2. Считать утратившими силу некоторые постановления администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

2.1. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 26.06.2024 № 2771/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»;

2.2. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 17.09.2024 № 2908/06 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 26.06.2024 № 2771/02»;

2.3. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 14.11.2024 № 125 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 26.06.2024 № 2771/02»;

2.4. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 10.01.2025 № 232 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 26.06.2024 № 2771/02»;

2.5. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 20.11.2025 № 925 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 26.06.2024 № 2771/02»;

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Молодежненского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Крымская, 7, на странице Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым [molodezhnenskoe.rk.gov.ru](http://molodezhnenskoe.rk.gov.ru), на странице сетевого издания «Официальный сайт Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» [molodezhnenskoe-rk.ru](http://molodezhnenskoe-rk.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Молодежненского сельского совета –  
глава администрации Молодежненского сельского  
поселения**



**В.А. Иванов**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации (далее - Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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) (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по

предоставлению муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

### **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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Молодежного сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 3 к Административному регламенту);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4 к Административному регламенту).

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

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

6.2. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, по завершению указанных работ, заявителю выдается:

- акт приемочной комиссии о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства (приложение № 5 к Административному регламенту);

- акт приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства (приложение № 7 к Административному регламенту).

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Администрацию, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

6.4. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется в срок,

не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

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

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Орган или многофункциональный центр**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга**

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 услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в МФЦ, посредством СПС документ, подписанный УКЭП.

## **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 № 10 к административному регламенту.

## **15. 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**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 11 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 11 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;
- 6) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и приемка работ.

#### **17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры**

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

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **18. Профилирование заявителя**

18.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

**19. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.**

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

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

- а) При личном обращении в Администрацию.
- б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
- в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

**Председатель Молодежненского сельского совета —  
глава администрации Молодежненского сельского  
поселения**



**В.А. Иванов**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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 помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку - нужно указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого 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) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое 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.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" " _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
" " _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
" " _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
" " _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
" " _____ 20__ г. (дата)	_____	_____

<\*> 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 № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (для физических лиц), наименование  
заявителя (для юридических лиц)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого 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) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

(Бланк Органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
о намерении провести перепланировку жилых помещений по адресу:

На основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)  
жилых помещений 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.

-----  
<\*> 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.

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

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или получения решения уполномоченного лица лично)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц);  
наименование  
заявителя (для юридических лиц)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям (нужное  
подчеркнуть):

1) непредставление документов, согласно Приложения 10 Административного  
регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа  
государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной  
органу государственной власти или органу местного самоуправления организации  
на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)  
информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не  
был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства:

\_\_\_\_\_  
(при необходимости указать требования действующего законодательства)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением  
услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.) ответственного лица) (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

М.П.

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

АКТ  
о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Межведомственная комиссия, назначенная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер  
решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. - для физического лица, наименование  
организации и занимаемая должность - для юридического лица)

Объект переустройства и (или) перепланировки расположен по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены  
на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ .

2. Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

(состав документации, наименование разработчика)

3. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

Площадь помещения после переустройства/ перепланировки составляет:  
Количество комнат: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_ Жилая площадь: \_\_\_\_\_

Решение Межведомственной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) адрес:  
телефон: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ "  
20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, являюсь членом семьи  
нанимателя жилого помещения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

на основании \_\_\_\_\_.  
(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

Я согласен (а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ переданного \_\_\_\_\_ на социального найма  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ "

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

АКТ  
о не соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
в многоквартирном доме

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Межведомственная комиссия, назначенная: \_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер  
решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения по заявлению

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. - для физического лица, наименование  
организации и занимаемая должность - для юридического лица)  
Объект переустройства и (или) перепланировки расположен по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены  
на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

2. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_ (состав документации, наименование разработчика)

УСТАНОВИЛА:

На основании осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено: \_\_\_\_\_

(перепланировка и (или)  
переустройство - указать)

не соответствует требованиям \_\_\_\_\_

(указать причины отказа со ссылкой на правовой акт, проект переустройства)

Решение Межведомственной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными с нарушениями требований действующего законодательства.

2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для оформления акта о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского 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
Заявитель	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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) (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).
Уполномоченный орган	Администрация Молодежного сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым

	предусмотренным Регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
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
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме**

**Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	<p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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) (далее - заявитель).</p> <p>Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физическое лицо (заявитель);</li> <li>- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опекуны недееспособных граждан;</li> <li>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;</li> <li>- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.</li> </ul>
--	---

**Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей**

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

**Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1.	Категория заявителя	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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

		<p>жилого помещения в многоквартирном доме) (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).</p>
2.	<p>Заявитель обратился лично или через представителя?</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Обратившиеся лично;</li><li>2. Обратившиеся через законного представителя;</li><li>3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.</li></ol>

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

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

Таблица 1

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	все	личного обращения в Орган/МФЦ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ, РПГУ)	по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.,
2	документ,	все	личного	В случае направления		копия 1 экз

	<p>Удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в</p>		<p>обращения в Орган/МФЦ</p>	<p>заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕБС и ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p>	
--	--	--	------------------------------	--	--

	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".  
При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством

Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

	<p>персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".</p>					
3	<p>документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p>	все	личного обращения в Орган/МФЦ	<p>При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной</p>		копия 1 экз

4	документ, подтверждающий полномочия юридического лица;	все	личного обращения в Орган/МФЦ	<p>квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;</p> <p>обязательно</p>	копия 1 экз	
5	<p>подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном</p>	все	личного обращения в Орган/МФЦ	обязательно	копия 1 экз	

<p>6</p> <p>согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение</p>	<p>все</p>	<p>личного обращения в Орган/МФЦ</p>	<p>(приложение № 6 к Административному регламенту);</p>
<p>доме, в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений.</p>			

	на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)					
7	согласие заявителей на обработку персональных данных	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
<p>В случае обращения заявителя для подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, для получения акта приемочной комиссии о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства заявитель предоставляет:</p> <p>1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение N 2 к Административному регламенту);</p>						

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица.

**Таблица 2**

<b>Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.</b>	
1	копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости по государственной регистрации и кадастру);
2	технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым (Государственное унитарное предприятие Республики Крым "Крым БТИ");
3	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, (если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым).

**Таблица 3**

<p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</li> <li>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</li> <li>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</li> </ol> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на</p>
--

бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме» на территории  
Молодежненского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление подано лицом, противоречащим п. 2 Административного регламента;</li> <li>- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- текст заявления не поддается прочтению;</li> <li>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.</li> </ul>
<b>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.</li> </ul>
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</b>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не предоставление определенных Приложением 10 Административного регламента документов;</li> <li>- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий</li> </ul>

документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 ст. 26 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства.