

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 июля 2017 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 304**

***Об утверждении типовой технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений  
и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Раздольненского сельского поселения от 12.04.2016 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Раздольненского района Республики Крым, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Раздольненский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 11.07.2017 года № 304

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании**  
**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000168647566
3.	Полное наименование услуги	Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 12.04.16г. № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым - <a href="http://www.razdolnoe.su">www.razdolnoe.su</a>
		Электронная почта - <a href="mailto:Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru">Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru</a>
		Телефон (36553) 91-078

## Раздел 2. «Общие сведения об услугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 рабочих дней	45 рабочих дней	- несоответствие статуса Заявителя; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений,	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязательных для предоставления); - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. - поступления в администрацию Раздольненского сельского	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично в администрации Раздольненского сельского поселения 2. Лично в МФЦ 3. почтовая связь; 4. электронная почта.	1. в администрации Раздольненского сельского поселения на бумажном носителе; 2. в МФЦ на бумажно

		<p>не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя.</p>	<p>поселения, 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, так же если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Раздольненского сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления</p>							<p>М носителя;</p> <p>3. почтовая связь;</p> <p>4. электронная почта.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			уведомления; Письменное уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получении услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна содержать ФИО лица, выдавшего ее должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально

			иметься фотография.				
2.	Юридическое лица	1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна содержать ФИО лица, выдавшего ее должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально
		2. Решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя	Оформляется на фирменном бланке юридического лица. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Имеется	В случае подачи законным представителем		Должен содержать ФИО руководителя, дату регистрации, печать

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							

1	Заявление	Заявление	1 экз. оригинал Действия: 1.Проверка на соответствие установленным требованиям; 2.Формирование в дело.	нет	Заявление о переводе помещения, подписанное собственником помещения, с указанием паспортных данных. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица, с проставлением даты предоставления. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз.копия, оригинал: 1.Сверка копии с оригиналом 2.Формирование в дело	нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставленные услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений	нет	нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. копия, оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом; 3. Формирование в дело	При обращении представителя заявителя	Должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должен содержать все необходимые реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.	нет	нет

4.	Правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);	1 экз. копия, оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом; 3. Формирование в дело	Если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.	нет	нет
5.	Проект	Проект переустройства и (или) перепланировки и переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;	1 экз. копия, оригинал: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Сверка копии с оригиналом; 3. Формирование в дело		Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	нет	Нет

6.	Согласие	Согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.	1 экз. оригинал: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	нет	нет
7.	Учредительные документы	Устав организации (объединения)	1 экз. копия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	В случае обращения юридического лица	Копия должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью заявителя, скреплена печатью.	нет	нет

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	---	--	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.	Сведения о владельце жилого помещения	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым		5 рабочих дней		
нет	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым		5 рабочих дней		
нет	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	Сведения о наличии статуса памятника архитектуры, истории или культуры на жилое помещение или дом в котором оно находится, о допустимости проведения переустройства (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым	Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым		5 рабочих дней		

		дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							В органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;	Оформляется на фирменном бланке администрации, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым	Положительный	Приложение 1	Приложение 1.1	1. в администрации Раздольненского сельского поселения на бумажном носителе; 2. в МФЦ на бумажном носителе; 3. почтовая связь; 4. электронная почта.	5 лет	30 рабочих дней
2	Постановление администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Оформляется на фирменном бланке администрации, подписывается главой администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. в администрации Раздольненского сельского поселения на бумажном носителе; 2. в МФЦ на бумажном носителе; 3. почтовая связь; 4. электронная почта.	5 лет	30 рабочих дней

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов	Специалист проверяет: 1) Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) Правильность оформления заявления; 3) Проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.	15 минут	Сотрудник Администрации; Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение.	
2	Передача документов от МФЦ в Администрацию	Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в Администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в Администрацию.	Не более 2-х рабочих дней	Специалист МФЦ	нет	нет
3	Регистрация документов в Администрации	Сотрудник Администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.	1 рабочий день	Сотрудник Администрации	нет	нет
4	рассмотрение представленных документов	Специалист Администрации проводит проверку представленных заявителем документов. Проверка проводится в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, специалист Администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:	18 рабочих дней	Специалист Администрации	Бланки заявления, наличие ПК, принтера, сканера, письменные принадлежности	

		<p>1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>Срок указанной процедуры 15 дней.</p>				
5	<p>Принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p>	<p>Специалист Администрации передает пакет документов на рассмотрение поселковой межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в жилые (жилые), переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, признании помещений пригодными (непригодными) для проживания в многоквартирных жилых домах.</p> <p>Заседания поселковой межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, председатель поселковой межведомственной комиссии может принимать решение о собрании внеочередного заседания поселковой межведомственной комиссии, на основании Положения о поселковой межведомственной комиссии.</p> <p>Поселковая межведомственная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Специалист администрации готовит проект постановления Администрации Раздольненского сельского поселения.</p>	22 рабочих дня	Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги	наличие ПК, принтера, сканера, решение комиссии о выдаче разрешения на перепланировку или отказ	

6	Выдача постановления Администрации Раздольненского сельского поселения о согласовании (либо об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Постановление Администрации Раздольненского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю в соответствии с графиком работы, лично или его законному представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после его подписания. При получении постановления Администрации Раздольненского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявитель либо его законный представитель расписывается в получении на оборотной стороне решения, один экземпляр которого остается у специалиста администрации.	3 рабочих дня	Специалист администрации; Специалист МФЦ	наличие ПК, принтера, сканера, решение комиссии о выдаче разрешения, журнал регистрации	
7	Передача документов из Администрации в МФЦ	Подготавливается реестр документов, переданных из Администрации в МФЦ. Сотрудник Администрации передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Специалист администрации		
8	Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. В случае если заявитель не является в течение 30 дней, результат передается в Администрацию.	15 минут	Сотрудник МФЦ	АИС МФЦ	

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Официальный сайт Администрации - <a href="http://www.razdolnoe.su">www.razdolnoe.su</a> 4. Электронная почта Администрации - <a href="mailto:Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru">Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru</a>	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	1. Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Электронная почта Администрации <a href="mailto:Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru">Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru</a> 4. Официальный сайт - <a href="http://www.razdolnoe.su">www.razdolnoe.su</a>	1. Единый Портал государственных и муниципальных услуг 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым 3. Официальный сайт Администрации - <a href="http://www.razdolnoe.su">www.razdolnoe.su</a> 4. Электронная почта Администрации <a href="mailto:Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru">Razdolnoe-ssovet@razdolnoe.rk.gov.ru</a>

Приложение 1  
к Технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
пгт. Раздольное

О согласовании перепланировки  
жилого помещения – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес жилого помещения)  
в пгт. Раздольное

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

-----  
(ненужное удалить)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_

-----  
(ненужное удалить)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
\_\_\_\_\_

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

и перепланировку - ненужное удалить)

(наименование и адрес

жилого помещения)

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

- срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

-----

\* 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 субъекта

Российской Федерации или 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 установленном порядке.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_ органа, осуществляющего согласование)

Председатель Раздольненского  
сельского совета – Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 1.1.  
к Технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»

Образец документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№101

13 марта 2017 года  
пгт. Раздольное

О согласовании перепланировки  
жилого помещения – квартиры №1  
по ул. Гагарина, д.42 в пгт. Раздольное

В связи с обращением 20.02.2017 года граждан Иванова Сергея Петровича, зарегистрированного по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Высокое, ул. Кирова, д. № 5, Ивановой Евгении Степановны, зарегистрированной по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Заречное, ул. Космическая, д. № 1 о намерениях провести перепланировку жилого помещения – квартиры № 1 по ул. Гагарина, д. 42 в пгт. Раздольное, принадлежащую на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 01.01.2016 года, рассмотрев приложенный проект перепланировки квартиры по адресу: Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Гагарина, д. № 42, кв. № 1, разработанный ООО «АРХИТЕКТОР», руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения № 102 от 12.04.2016 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Дать согласие гражданам Иванову Сергею Петровичу, Ивановой Евгении Степановны на перепланировку жилого помещения – квартиры № 1

по ул. Гагарина, д. 42 в пгт. Раздольное, Раздольненского района Республики Крым в соответствии с проектом перепланировки квартиры по адресу: Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Гагарина, д. № 42, кв. № 1, разработанным ООО «АРХИТЕКТОР».

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с 14.03.2017 года по 01.09.2017 года, режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 часов по 18-00 часов в рабочие дни.

3. Обязать граждан Иванова Сергея Петровича, Иванову Евгению Степановну осуществить перепланировку жилого помещения – квартиры № 1 по ул.Гагарина, д. 42 в пгт. Раздольное, Раздольненского района Республики Крым в соответствии с проектом перепланировки квартиры по адресу: Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Гагарина, д. № 42, кв. № 1, разработанным ООО «АРХИТЕКТОР» и с соблюдением требований п.3.1.14. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в Администрацию Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

6. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раздольненского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения С.А. Ковалёва.

Председатель Раздольненского  
сельского совета – Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский

Приложение 2  
к Технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»

Форма документа, об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения



Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
пгт.Раздольное

Об отказе в согласовании перепланировки  
жилого помещения – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес жилого помещения)  
в пгт.Раздольное

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование

\_\_\_\_\_

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

-----  
(ненужное удалить)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_

-----  
(ненужное удалить)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ** \_\_\_\_\_

и перепланировку - ненужное удалить)

(наименование и адрес

жилого помещения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.2. административного регламента «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

( перечислить основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения )

6. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

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

органа, осуществляющего согласование)

Председатель Раздольненского  
сельского совета – Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2.1.  
к Технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»

Образец документа, об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения



**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№102

13 марта 2017 года  
пгт. Раздольное

Об отказе в согласовании перепланировки  
жилого помещения – квартиры № 1  
по ул. Гагарина, д.42 в пгт. Раздольное

В связи с обращением 20.02.2017 года граждан Иванова Сергея Петровича, зарегистрированного по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Высокое, ул. Кирова, д. № 5, Ивановой Евгении Степановны, зарегистрированной по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Заречное, ул. Космическая, д. № 1 о намерениях провести перепланировку жилого помещения – квартиры № 1 по ул. Гагарина, д. 42 в пгт. Раздольное, принадлежащую на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 01.01.2016 года, рассмотрев приложенный проект перепланировки квартиры по адресу: Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Гагарина, д. № 42, кв. № 1, разработанный ООО «АРХИТЕКТОР», руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения № 102 от 12.04.2016 года,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в согласовании гражданам Иванову Сергею Петровичу, Ивановой Евгении Степановны перепланировки жилого помещения – квартиры № 1 по ул. Гагарина, д. 42 в пгт. Раздольное, Раздольненского района Республики Крым в связи с несоответствием проекта перепланировки квартиры по адресу: Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Гагарина, д. № 42, кв. № 1, разработанный ООО «АРХИТЕКТОР» требованиям законодательства - нарушается прочность, несущих конструкций здания в связи с устройством дверного проема в несущей стене здания, которое может привести в его разрушению.

2. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раздольненского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения С.А.Ковалёва.

Председатель Раздольненского  
сельского совета – Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский