

GERBIMAGE
АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Омская область, Азовский ННМР, село Азово

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений».

FIOAPPROVING

POSITIONAPPROVING

Утвержден постановлением
Администрации Азовского
ННМР Омской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
переустройство, перепланировку жилых помещений»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется собственнику жилого помещения (жилых помещений), уполномоченному представителю заявителя (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

в) направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача исправленного результата предоставления услуги;

б) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на бумажном носителе при личном обращении, по электронной почте, при личном обращении в территориальный орган Органа власти.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет **Нет данных!**

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

16. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: уполномоченный представитель заявителя;

Вариант 2: собственник жилого помещения (жилых помещений).

28. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: собственник жилого помещения (жилых помещений);

Вариант 4: уполномоченный представитель заявителя.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

в) направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 2

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

в) направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 3

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача исправленного результата предоставления услуги;

б) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

Вариант 4

42. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

43. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача исправленного результата предоставления услуги;
- б) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов и ведение реестра граждан.

46. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок начальником отдела Органа власти, отвечающим за предоставление Услуги, заместителем руководителя Органа власти.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

47. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании по конкретному обращению заявителя, получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

48. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

49. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

51. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, телефон, на официальных сайтах территориальных органов Органа власти в сети «Интернет».

52. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в территориальный орган Органа власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</i>	
1.	Уполномоченный представитель заявителя
2.	Собственник жилого помещения (жилых помещений)
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Собственник жилого помещения (жилых помещений)
4.	Уполномоченный представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Уполномоченный представитель заявителя. 2. Собственник жилого помещения (жилых помещений)
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Собственник жилого помещения (жилых помещений). 2. Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Азовского ННМР Омской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых
помещений»

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых
помещений»

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых
помещений»

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых
помещений»