от 26 февраля 2025 года № 295

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в**

**многоквартирном доме»**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.Признать утратившими силу постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области:

от 20 июня 2016 года № 441«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 29 апреля 2019 года № 446 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 3 июня 2019 года № 563 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 15 июня 2021 года № 664 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 6 декабря 2021 года № 1381 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 15 декабря 2021 года № 1428 «О внесении изменений в некоторые нормативно правовые акты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441» пункт 13 приложения;

от 4 апреля 2022 года № 313 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 12 мая 2022 года № 454 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 31 мая 2022 года № 562 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 31 августа 2022 года № 958 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 27 декабря 2022 года № 1544 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 25 декабря 2023 года № 1608 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441»;

от 21 июня 2024 года № 682 «О внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 июня 2016 года № 441».

3.Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

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

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 26 февраля 2025 года № 295

**Административный регламент**

**по представлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения   
в многоквартирном доме (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Круг заявителей определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в таблице №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) в лице отдела строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел). Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется обособленным подразделением государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Пугачеве (далее - МФЦ) в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в согласовании проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.1.2. при обращении заявителя за завершением переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.1.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

2.3.2.1. при обращении заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

письмо администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2.2. при обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

письмо администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о внесении изменений в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

исправленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

письмо администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, в МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.4. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

# 

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

# 

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, установленных ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ).

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 и №5 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией   
в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в администрацию от МФЦ.

2.11.3. Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.11.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 

# 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

при наличии уведомления о завершении перепланировки в переводимом помещении: изготовление технического плана перепланированного помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.14.2. За предоставление услуг, указанных в п.2.14.1. плата не взимается организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.4.  Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

в) Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности «ГИСОГД».

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

Вариант 1: обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно,   
за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Вариант 2: обращение представителя физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося по доверенности за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.2. При обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

Вариант 3: обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно,   
за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Вариант 4: обращение представителя физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося по доверенности за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.3.При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Вариант 5: обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 6: обращение представителя физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя) по доверенности с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 1 приложения № 1](#Par778) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством ЕПГУ (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем);

б) в Отделе при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

в) в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

г) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления).

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с таблицей №2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно,   
за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в согласовании проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №2](#Par806) к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, на личном приеме в Отделе и в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр   
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»).

В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо в МФЦ).

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) переплани-руемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без при-соединения к данному помещению части общего имущества в много-квартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в много-квартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих пере-устраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) документы, подтверждающие отсутствие обременений права собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме правами каких-либо лиц (положительное согласие залогодержателя и др);

7) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

4) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

6) иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены на личном приеме в Отделе или в МФЦ, в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.1.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.1.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.1.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659BE72A13BFFF0D878BF32B57320D0FE2E5556CD047F22313FE4B740A6B4B87E272C40F13DE6294069EB72C4Y6H0L) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
посредством МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. Основанием для начала Административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.1.6. настоящего Административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (осуществляется в случае, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Поставщиком сведений является Росреестр.

б) межведомственный запрос «Технический паспорт помещения», «Поэтажный план дома». Поставщиком сведений является Росреестр.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

в) межведомственный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (осуществляется в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры). Поставщиком сведений является Комитет культурного наследия Саратовской области.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

Комитет культурного наследия Саратовской области представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

г) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

д) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

3.3.1.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.16. Основаниями для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных п.3.3.1.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.3.3.1.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.3.3.1.7 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение семи календарных дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.3.1.17. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией в течении 15 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.1.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# 

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.1.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки 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)

# 3.3.1.22. Проведение оценки 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) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.1.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2. Вариант 2**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), от имени которого обратился представитель по доверенности с запросом о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в согласовании проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №2](#Par806) к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, на личном приеме в Отделе и в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г № 240/пр   
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»);

В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо в МФЦ).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в много-квартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в много-квартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих пере-устраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

7) документы, подтверждающие отсутствие обременений права собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме правами каких-либо лиц (положительное согласие залогодержателя и др);

8) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

4) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

6) иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены на личном приеме в Отделе или в МФЦ, в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.2.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

В случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.3.2.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659BE72A13BFFF0D878BF32B57320D0FE2E5556CD047F22313FE4B740A6B4B87E272C40F13DE6294069EB72C4Y6H0L) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
посредством МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала Административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.1.6. настоящего Административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (осуществляется в случае, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Поставщиком сведений является Росреестр.

б) межведомственный запрос «Технический паспорт помещения», «Поэтажный план дома». Поставщиком сведений является Росреестр.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

в) межведомственный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (осуществляется в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры). Поставщиком сведений является Комитет культурного наследия Саратовской области.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

Комитет культурного наследия Саратовской области представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

г) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

д) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

3.3.2.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении представителем заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.16. Основаниями для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных п.3.3.2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.3.3.2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.3.3.2.7 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.3.2.17. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией в течение 15 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.2.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.2.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки 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)

# 3.3.2.22. Проведение оценки 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) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.2.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3. Вариант 3**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №4](#Par806) к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, на личном приеме в Отделе и в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) в случае перепланировки помещения технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае осуществления работ по перепланировки помещения);

г) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены на личном приеме в Отделе или в МФЦ, в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659BE72A13BFFF0D878BF32B57320D0FE2E5556CD047F22313FE4B740A6B4B87E272C40F13DE6294069EB72C4Y6H0L) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ), не предусмотрена.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
посредством МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.13. Основанием для начала Административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.3.6. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

б) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

3.3.3.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.16. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласованному проекту и (или) техническому плану, предоставленному заявителем;

2) непредставление заявителем доступа членам приемочной комиссии в помещение для осуществления осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

3) истечение срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.17. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией в течении 15 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.3.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки 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)

# 3.3.3.22. Проведение оценки 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) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.3.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4. Вариант 4**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося через представителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №4](#Par806) к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, на личном приеме в Отделе и в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

в) в случае перепланировки помещения технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае осуществления работ по перепланировки помещения).

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

д) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены на личном приеме в Отделе или в МФЦ, в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.4.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

в случае подачи заявления и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.3.4.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659BE72A13BFFF0D878BF32B57320D0FE2E5556CD047F22313FE4B740A6B4B87E272C40F13DE6294069EB72C4Y6H0L) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
посредством МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.13. Основанием для начала Административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.3.6. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

б) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является поступление запроса заявителя на предоставление варианта муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса на предоставление варианта муниципальной услуги.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный ст.7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

3.3.4.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.16. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласованному проекту и (или) техническому плану, предоставленному заявителем;

2) непредставление заявителем доступа членам приемочной комиссии в помещение для осуществления осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

3) истечение срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4.17. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией в течении 15 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.18. Представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Пугачевского муниципального района Саратовской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.4.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки 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)

# 3.3.4.22. Проведение оценки 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) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.4.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.5. Вариант №5**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибки и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.5.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание), заполненное в соответствии с формой, приведенной в [приложении №](#Par1272) 5;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

3.3.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.5.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отдел.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.5.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.5.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.16. Решение об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Администрацией в течение 5 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.5.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.5.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки 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)**

3.3.5.21. Проведение оценки 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) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.5.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.6. Вариант №6**

Обращение физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), обратившегося самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки 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);

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

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибки и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Отдел.

3.3.6.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание), заполненное в соответствии с формой, приведенной в [приложении №](#Par1272) 5;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.6.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отдел.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.6.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.6.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.6.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.6.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  [статьей 7.3](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E95D79940E7F981159D0AD9408E85107218EE4ACDF0A2785865A9DAAC527FF9570E96300AB6A48398CCB53E200WCM) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.6.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.6.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.6.16. Решение об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Администрацией в течение 5 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.6.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.6.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки 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)**

3.3.6.21. Проведение оценки 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) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.6.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района Саратовской области на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района Саратовской области.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Пугачевского муниципального района Саратовской области рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муниципального района Саратовской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/);

на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

а также осуществляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ, а также с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.3. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации подаются главе Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значение признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно |
| 2. Через представителя |
| 2. | За какой услугой обратился Заявитель | 1. Обращение заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  2. Обращение заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  3. Обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| 1 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), Заявитель |
| 2 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), представитель Заявителя |
| Результат: «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| 3 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), Заявитель |
| 4 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), представитель Заявителя |
| Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 5 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), Заявитель |
| 6 | Физическое лицо (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), представитель Заявителя |

Приложение № 2 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В администрацию Пугачевского муниципального

района Саратовской области

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартир-ном доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

**в многоквартирном доме**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном дом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://base.garant.ru/12138291/f9b0119a4fce7561a213cdc9af189098/#block_4002) Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)

(документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество

уполномоченного им лица) (при наличии)

Приложение № 3 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

(наименование оператора)

зарегистрированной по адресу: Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Перечень персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-серия и номер документа, удостоверяющего личность;

-адрес регистрации по месту жительства;

-а также данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых к нему документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Главе Пугачевского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о завершении переустройства и (или)**

**перепланировки помещения в многоквартирном доме**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области

(наименование уполномоченного на согласование органа местного самоуправления)

1. **Сведения о собственнике (нанимателе)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если собственником помещения является физическое лицо: |  |
| 1.2 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.3 | Место жительства |  |
| 1.4 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.5 | Сведения о юридическом лице, в случае если собственником помещения является юридическое лицо: |  |
| 1.6 | Наименование |  |
| 1.7 | Место нахождения |  |
| 1.8 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.9 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. **Сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения |  |
| 2.2 | Адрес помещения |  |
| 2.3 | Сведения о праве на помещение (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о показателях перепланированного и (или) переустроенного помещения (согласно представленного заявителем технического плана помещения) | Общая площадь –  Жилая площадь (при необходимости) - |

АКТ приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на согласование органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что переустройство и (или) перепланировка помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае если собственником помещения является физическое лицо)

даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если собственником (подпись) (расшифровка подписи)

помещения является юридическое лицо)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 5 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления на исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Главе Пугачевского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

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

(указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание допущенной опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)