



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 июня 2026 г.

425-П

№ _____

Экз. № _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на
территории муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 04 июля 2019 года № 785-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и в газете «Правда жизни».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск».

Глава Администрации



С.А.Ильюшкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального
образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдаче дубликата решения о согласовании либо постановления администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, изданного до утверждения административного регламента, о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проведенного структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту исходя из установленных в приложении 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - приказ Минстроя России № 240/пр);

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе) по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 240/пр;

2) в части выдачи дубликата решения о согласовании либо постановления администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, изданного до утверждения административного регламента, о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - постановление), либо решения об отказе:

а) дубликат решения о согласовании либо постановления, либо решения об отказе (далее - дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Администрации);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании:

а) распоряжение Администрации о внесении изменений в решение о согласовании (далее - распоряжение о внесении изменений);

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие решение о согласовании, решение об отказе, дубликат, решение об отказе

в выдаче дубликата, распоряжение о внесении изменений и решение об отказе в исправлении ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании и иных документов.

Плата за предоставление услуги, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, определяется организациями, предоставляющими данную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, представителя заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы,

направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Администрации или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. ВАРИАНТ 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется решение о согласовании либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о согласовании либо решение об отказе.

Администрация направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.5 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) уведомление заявителя о поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 240/пр, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 240/пр.
- Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - электронный образ;

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Администрацию - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в отделение почтовой связи - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

на Едином портале - электронные образы;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ или электронный документ;

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ;

8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое 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 жилого помещения по договору социального найма).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Администрацию - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в отделение почтовой связи - оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

на Едином портале - электронные образы;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан»

не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Администрацию не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Администрации заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме».

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Администрации заявления.

Поставщиком сведений является организация, аккредитованная на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования «город Новоульяновск» Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дня с даты направления запроса;

3) межведомственный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в Администрации заявления.

Поставщиком сведений является управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 (пять) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Уведомление заявителя о поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления такого ответа, направляет уведомление в форме письма заявителю о получении такого ответа. В данном письме содержится предложение заявителю представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта и срок представления такого документа и (или) информации.

Указанное письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных подпунктом 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, 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 уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 настоящего пункта, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (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.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. ВАРИАНТ 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Администрация направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) прием заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Прием заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

непосредственно в Администрацию;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделение почтовой связи - оригинал;

на Едином портале - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
 в отделение почтовой связи - копия;
 на Едином портале - электронный образ;

5) ранее принятое решение о согласовании либо постановление, либо решение об отказе (в случае порчи ранее принятого решения о согласовании либо постановления, либо решения об отказе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Администрацию - оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 в отделение почтовой связи - оригинал;
 на Едином портале - электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Администрацию не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. ВАРИАНТ 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о внесении изменений либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Администрация направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Администрацию - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Администрацию - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Администрацию - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Администрацию - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (решение о согласовании либо постановление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделение почтовой связи - оригинал;

на Едином портале - электронный образ;

6) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Администрацию - оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - копии;

в отделение почтовой связи - копии;

на Едином портале - электронные образы.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Администрацию, не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 подпункта 3.4.2.1 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении.

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель). 3. Юридическое лицо (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
Результат: «Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утеряно. 2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме испорчено.
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и	1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	(или) ошибка?	

Приложение 2
к административному регламенту

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
1.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
Заявитель либо представитель заявителя обратился за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
2.	Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановлении Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в решении о согласовании переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановлении Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

☐ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

☐ постановления администрации города Ульяновска о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

☐ решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

в

связи

с

(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐ почтовой связи;

☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

☐ в Администрации;

- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- ☐ в личном кабинете на Едином портале.

Приложение:

Заявитель:

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(должность (при необходимости))

« _____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от _____

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____

от _____

№ _____

а _____

именно _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу
уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи;
- ☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из
вариантов):

- ☐ в Администрации;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- ☐ в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____.

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (должность (при необходимости))
Ф.И.О. (полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (при наличии)