Раздел 1. "Общие сведения о государственой услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	*2*	*3*
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Талдомского муниципального района Московской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства или перепланировки
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"
6.	Перечень "подуслуг"	Согласование проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап) Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	отсутствуют

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приёме и регистрации документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту нахождения жилого помещения	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап)										
12 р.д.		1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. 2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки. 4. Обращение за получением Государственной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	1. непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента; 2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. 3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 10,11 к настоящему Административному регламенту).	не предусмотр	не предусмотрено	отсутствует	отсутствует	отсутствует	РПГУ/МФЦ	РПГУ/МФЦ
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)										
8 р.д.		1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. 2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки. 4. Обращение за получением Государственной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (приложение 10,11 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки; 2. непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в пунктах 10.6 - 10.8 настоящего Административного регламента; 3. отсутствие Заявителя (представителя Заявителя) в перепланируемом жилом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии; 4. отсутствие у представителя Заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет Представитель).	не предусмотр	не предусмотрено	отсутствует	отсутствует	отсутствует	РПГУ/МФЦ	РПГУ/МФЦ

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жило				
	юридическое лицо	1. документ, удостоверяющий личность Заявителя 2. Доверенность. 3. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Паспорт гражданина Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;	да

	физическое лицо, в том числе ИП	1. документ, удостоверяющий личность Заявителя	Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской	да
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жило				

			Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской	
	юридическое лицо	1. документ, удостоверяющий личность Заявителя 2. Доверенность. 3. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности		да

	физическое лицо, в том числе ИП	1. документ, удостоверяющий личность Заявителя	Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской	да

Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
6	*7*	*8*
го помещения		
1. генеральный директор (директор). 2. уполномоченный сотрудник. 3. представитель по доверенности	1. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающее право действовать от имени юридического лица без доверенности, 2. Доверенность	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись,

1. представитель по доверенности, 2. законный представитель	1. доверенность, 2. свидетельство о рождении	185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. 2.1 Форма утверждена приказом
ого помещения		

1. генеральный директор. 2. уполномоченный сотрудник. 3. представитель по доверенности	1. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности, 2. Доверенность	должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. 2.1 Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие,

1. представитель по доверенности, 2. законный представитель	1. доверенность, 2. свидетельство о рождении	185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. 2.1 Форма утверждена приказом

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап)							
	Основание для оказания услуги	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное самим заявителем	1	Всегда	заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	приложение 9 к Административному регламенту	нет

	документ, удостоверяющий личность Заявителя	паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР; военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; паспорт иностранного гражданина; Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу; Вид на жительство в РФ; удостоверение беженца; Разрешение на временное проживание в РФ;	1	Всегда	гражданина Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;	нет	нет

	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность; свидетельство о рождении; Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	1	Да	В случае обращения за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги; В случае, если за получением государственной услуги обращается один из родителей несовершенного заявителя (собственника помещения), предоставляется свидетельство о рождении.	нет	нет
	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из ЕГРН; Сидетельство о праве собственности; договор социального найма	1	да	если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	нет	нет

	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя	1	да	письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или)	приложение 9 к Административному регламенту	нет
	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1	Всегда	Проект оформляется в соответствии с требованиями Приложения 10 и 11 Админситративного регламента	нет	нет
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)							

	Основание для оказания услуги	уведомление о завершении переустройства (перепланировки) жилого помещения	1	Всегда	заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 12 к Административном	приложение 12 к Административному регламенту	нет
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	свидетельство о рождении; Документ, удостоверяющий полномочия действовать от	1	Да	в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	нет	нет
	документ, удостоверяющий личность Заявителя	паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР; военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; паспорт иностранного гражданина; Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу; Вид на жительство в РФ; удостоверение беженца; Разрешение на временное проживание в РФ;	1	Всегда	гражданина Российской Федерации. Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;	нет	нет

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап)								
	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	выписка из ЕГРН	ОМСУ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	нет	до 5 рабочих дней	нет	нет

	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	заключение	ОМСУ	Главное управление культурного наследия Московской области	нет	до 5 рабочих дней	нет	нет
	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	оригинал/копия технического паспорта	ОМСУ	Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации	нет	до 5 рабочих дней	нет	нет
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап)								
	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	положительный	Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги	нет	РПГУ/МФЦ	нет	нет
	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	в установленной регламентом форме	отрицательный	Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги	нет	РПГУ/МФЦ	нет	нет
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)								

	Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	в установленной регламентом форме	положительный	Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги	нет	РПГУ/МФЦ	нет	нет
	Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	в установленной регламентом форме	отрицательный	Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги	нет	РПГУ/МФЦ	нет	нет

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						
Наименование административной процедуры 1						

1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя. Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из пункта	1 рабочий день	МФЦ/РПГУ	Модуль МФЦ ЕИС ОУ	

2	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги	При поступлении документов в Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие	1 рабочий день	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
3	Формирование и направление межведомственных запросов	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации,	тот же рабочий день	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	

4	Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента. Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об	7 рабочих дня	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
5	Выдача документа, являющегося результатом предоставление Государственной услуги	информации о результате предоставления Государственной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат	3 рабочих дня	МФЦ/РПГУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	

1						
2						
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						
Наименование административной процедуры 1						
1	Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.	1 рабочий день	МФЦ/РПГУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	

2	Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	Принятие иной комиссией определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Администрации_____ _____. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления).	5 рабочих дней	ОМСУ	нет	

3	Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества	Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента	2 рабочих дня	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						

ПГУ/РПГУ/МФЦ/ официальный сайт ОМСУ	отсутствует	РПГУ	в электронном виде	отсутствует	Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»	Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта ОМСУ а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в ОМСУ . Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						

РПГУ/МФЦ/официальный сайт ОМСУ	отсутствует	РПГУ	в электронном виде	отсутствует	Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»	Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта ОМСУ а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в ОМСУ . Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.