

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ ПАРАМЕТРА/СОСТОЯНИЕ
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре (реестровый номер, присвоенный услуге на ЕПГУ)	6600000010000059277
3.	Полное наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4.	Краткое наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный Постановлением администрации Качканарского городского округа от 04.07.2022г. №655
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства МФЦ - Единый портал государственных услуг - региональный портал государственных услуг - другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме										
не позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя при принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя при принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме –	принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя при принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме –	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное,	- непредставление обязательных документов; - поступление в орган ответа органа гос. власти, ОМС на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа или информации, необходимой для предоставления услуги, если документы не были предоставлены заявителем; - представления документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. 2.18. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются: 1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного	Нет	-	Нет	-	-	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	<p>1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма, обратившиеся в Администрацию Качканарского городского округа (далее — Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).</p> <p>1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Представитель, выступающего от имени Заявителя,</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме</p>	<p>подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии</p>	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность	Соответствие законодательству

	<p>подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>	<p>посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

	<p>Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия), направляемый посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через Многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		<p>недвижимости. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об							
1	Заявление на предоставление муниципальной услуги	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии,	1/0	Формируется в дело	Соответствие установленному образцу	Приложение 1 и 2 к административному регламенту	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в	1/0	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя	документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в	1/0	Копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - договор найма; - договор социального найма; - договор мены; - договор дарения; - договор приватизации помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - судебный акт в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру . 	1/0	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество. Подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим	1/0	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое	1/0	Документ предоставляется Заявителем	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
7	Протокол общего собрания	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или)	1/0	Документ предоставляется Заявителем	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

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

№ п/п	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо помещение в многоквартирном доме предоставлено Администрации по договору социального найма помещения в	Администрация Качканарского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет
2	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Описание объекта недвижимости; Адрес объекта недвижимости; Сведения о правообладателях (юридических или физических лицах); Права; Ограничения (обременения) права; Сведения о правопритязаниях	Администрация Качканарского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет
3	Заклучение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Заклучение 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	Администрация Качканарского городского округа	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение	Оформляется на бланке и подписывается руководителем уполномоченного органа	Положительный/ отрицательный	Приложение 4, 5 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца
2	Акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Оформляется на бланке и подписывается руководителем уполномоченными лицами	Положительный/ отрицательный	Приложение 6 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1	Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления	<p>3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность заполнения заявления;</p> <p>3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии</p>	1 рабочий день	Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 1 и 2 к административному регламенту
2	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме</p>	5 рабочих дней — проект уведомления об отказе в приеме документов	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет

3	<p>Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»</p>	<p>3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 Регламента. 3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.13 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. 3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.13 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день — межведомственные запросы	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет
4	<p>Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>3.15 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. 3.16. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам и принимает одно из следующих решений: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту; 2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.18</p>	-	Уполномоченный орган	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 4 и 5 к административному регламенту

5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>3.19. В случае принятия Приемочной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Администрации.</p> <p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.</p> <p>В случае принятия Приемочной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Администрации.</p> <p>Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с</p>	-	Уполномоченный орган	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 6 к административному регламенту
6	Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>3.22. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.23. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в Администрации не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.</p> <p>В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.</p> <p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки</p>	-	Уполномоченный орган	Документационное обеспечение и технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
- посредством электронного обращения в уполномоченный орган; - через ЕПГУ.	Запись на прием в уполномоченный орган и МФЦ через официальные сайты	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов в электронном варианте, либо лично на бумажном носителе	Оплата не взимается	Электронная почта, личный кабинет заявителя на портале госуслуг	Лично в уполномоченном органе, а также в электронном варианте в уполномоченный орган, через МФЦ или ЕПГУ