



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» апреля 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 659

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2025 № 776 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района:

от 27 октября 2022 г. № 2483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 25 апреля 2024 г. № 1602 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 27 октября 2022 г. №2483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 18 августа 2025 г. № 2013 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района

от 27 октября 2022 г. № 2483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района Габдуллина И.А.

Руководитель  
исполнительного комитета района



А.М. Каюмов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «13» апреля 2016 г. № 659

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Департамент развития» (далее – Департамент), отдел развития программ и экспертизы проектов в области жилищно-коммунального хозяйства. Местонахождение: 423450, Республика Татарстан, район Альметьевский, город Альметьевск, улица Ризы Фахретдина, здание 6. Часы приема: ежедневно с 8:00-17:15, обед с 11:45-13:00. Телефон для справок 8(8553)37-55-48.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. При обращении заявителя за «Выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 к Регламенту);

2) решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение №6 к Регламенту).

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

2.4. При обращении заявителя за «Предоставлением акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

1) решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение № 10 к Регламенту);

2) акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 9 к Регламенту).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (Приложение № 2 к Регламенту).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.6. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Департаментом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Составление акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.9. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа,

осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен

заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

5) неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки;

6) непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Регламенту.

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

2.16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.20. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для

оформления документов, информационными стендами.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.23. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.22. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01 июля 2016 г.

2.24. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на сайте Альметьевского муниципального района, МФЦ, а также на Едином и Республиканском порталах.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте Альметьевского муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Департамента;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.27. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.29. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.30. Информация о показателях доступности предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Альметьевского муниципального района, МФЦ, а также на Едином и Республиканском порталах.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.32. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.33. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.34. В таблице приложения №3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги;

б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги.

2.35. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении №3 к настоящему Регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.2. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) информационный запрос «Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) информационный запрос «Сведения из Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

5) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

6) информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел России» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.3. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» либо сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

2) информационный запрос «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 1 рабочего дня;

3) информационный запрос «Сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

4) информационный запрос «Заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия». Указанный информационный запрос запрашивается у Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в части объектов культурного наследия федерального, регионального значения) либо у структурного подразделения Исполкома (в части объектов культурного наследия местного значения) в срок не более 5 рабочих дней.

#### 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной

Настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района



И.А. Габдуллин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) - Реестр;
4. Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района – Исполком;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ;
6. Муниципальное автономное учреждение «Департамент развития» – Департамент.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1А
2.		Индивидуальный предприниматель	2А
3.		Юридическое лицо	3А
4.		Представитель заявителя	4А
1.	Предоставление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1Б
2.		Индивидуальный предприниматель	2Б
3.		Юридическое лицо	3А
4.		Представитель заявителя	4А

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление (Приложение №7 к Регламенту)	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Документ, удостоверяющий личность	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ (установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться также и посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)
3.	4А, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	МФЦ
4.	1А-4А	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект	Единый портал, Республиканский

		<p>переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (согласованный управляющей организацией или иной формой управления многоквартирным домом; ЭПУ «Альметьевскгаз»), разработанный организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, соответствующий требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», включающий обоснование проектных решений и мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических условий (для жилых помещений проект должен соответствовать требованиям СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», для нежилых помещений проект должен быть согласован с органами санитарно-эпидемиологического надзора, в случае изменения входной группы необходимо приложить эскизный и рабочий проект устройства из легких конструкций доступа к помещению)</p>	портал, МФЦ
5.	1А-4А	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае,</p>	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ

		если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ
Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Единый портал, Республиканский портал, МФЦ

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги и приеме заявления и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, количество документов из группы
<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	1А-4А	Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2.	1А-4А	Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства
5.	1Б-4Б	Неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки
6.	1Б-4Б	Непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время
7.	1Б-4Б	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя
<b>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения

2.	1А-4А, 1Б-4Б	Неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах
7.	4А, 4Б	Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  
(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

## РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  
помещений \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых

, (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное  
указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить <sup>1</sup>:

срок производства ремонтно-строительных  
работ с " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-  
строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

<sup>1</sup> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на МАУ «Департамент развития».

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

Решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении  
согласования переустройства и (или) перепланировки помещения.

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых  
, (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(

)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об  
отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
связи с:

1.

2.

\_\_\_\_\_  
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом,

в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустраиваемое и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_ (при необходимости);

б) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Единого, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг

В МФЦ

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и  
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_, и на основании

решения Исполнительного комитета \_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работы, предусмотренные проектом выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

О дате и времени выезда комиссии для приемки ремонтно-строительных работ прошу проинформировать по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ по телефону

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Единого, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг

В МФЦ

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

АКТ  
о завершеном переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Альметьевск

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением исполнительного  
комитета Альметьевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должность

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должность

Установила:

1. Собственником помещения предъявлен к приемке объект:  
«Перепланировка жилого (нежилого) помещения»

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

2. Основанием для проведения перепланировки помещения послужило:

(наименование документа, дата, номер)

3. В строительстве (перепланировке) принимали участие:

(наименование организации)

4. Проектная документация на строительство разработана:

(наименование организации)

выполнившим:

(адрес объекта)

(наименование проектной документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

( наименование организации, выдавшей технические условия на проектирование )

6. Работы выполнены в соответствии с проектом на основании:

( наименование организации, дата, номер документа )

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

8. Предъявленный собственником к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	До перепланировки (согласно техническому паспорту (плану)	После перепланировки (согласно техническому паспорту (плану)
Общая площадь	кв. м		

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения»  
(наименование объекта)

расположенный по адресу:

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, строительным нормам и правилам, государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии

(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

## РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- \_\_\_\_\_ (председатель) -

- \_\_\_\_\_ заявителя (заказчика) -

- \_\_\_\_\_ исполнителя (производителя работ) -

- организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) -  
установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

начало работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений  
(элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной)  
документацией установлено:

5.1.

\_\_\_\_\_ (соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2.

---

(замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)

## РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

### 1. Считать предъявленные комиссии работы:

---

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,  
действующих для многоквартирных домов.

### Приложения к Решению:

#### 1. Исполнительные чертежи:

---

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

---

2. \_\_\_\_\_  
(указать)

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

### Члены комиссии

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )