

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2007 года N 382-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПОДГОТОВКИ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.11.2010 N 991-ПП)

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям" и в целях упорядочения подготовки в режиме "одного окна" выписки из распоряжения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы с выпиской из протокола Городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки по принципу "одного окна" уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 1).

(п. 1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.11.2010 N 991-ПП)

1.2. Формы документов (приложение 2):

1.2.1. Заявление, представляемое в службу "одного окна" Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, о выдаче выписки из распоряжения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы с выпиской из протокола Городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.2.2. Уведомление, направляемое заявителю об отказе в приеме документов в службе "одного окна" Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.2.3. Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

2. Возложить на Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы функции уполномоченного органа по подготовке по принципу "одного окна" уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

(п. 2 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.11.2010 N 991-ПП)

3. Государственной жилищной инспекции города Москвы осуществлять контроль за соблюдением норм и правил производства работ по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений в соответствии с распоряжением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

4. ГУП МосгорБТИ вносить соответствующие изменения в учетно-техническую документацию на помещение по получении распоряжения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, а в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения - акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

5. Департаменту жилищной политики и жилищного фонда города Москвы направлять копию распоряжения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве для внесения изменений в установленном порядке в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.11.2010 N 991-ПП)

6. Считать утратившим силу распоряжение Мэра Москвы от 11 ноября 1994 года N 560-РМ "Об упорядочении перевода жилых помещений в нежилой фонд и оформления документов о разрешении перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Швецову Л.И.

**РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ ПО ПРИНЦИПУ "ОДНОГО ОКНА" УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.11.2010 N 991-ПП)

1. Общие положения, основные термины и определения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью приведения в установленном порядке действующего регламента подготовки запрашиваемых документов в соответствии с требованиями постановления Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов", Единым реестром документов, выдаваемых заявителям органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями города Москвы, и Регламентом предоставления государственных услуг, связанных с выдачей запрашиваемых документов по принципу "одного окна".

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по приему документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, имеющих непосредственное отношение к заявителю, подготовке, согласованию и выдаче запрашиваемого документа заявителю.

1.3. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами Российской Федерации и города Москвы:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы";
- постановлением Правительства Москвы от 21 августа 2007 г. N 712-ПП "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Москве";
- настоящим постановлением.

1.4. Рассмотрение вопросов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется Городской межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда города Москвы (далее - Городская МВК), состав и деятельность которой регламентируются Положением о Городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы. Если переводимое помещение относится к собственности города Москвы, то предварительно решение по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается межведомственной комиссией административного округа города Москвы, утверждается распоряжением префекта административного округа города Москвы в соответствии с внутренним регламентом префектуры и направляется в Городскую МВК для рассмотрения в установленном порядке.

1.5. Решение Городской МВК о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждается распоряжением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

1.6. Термины и определения, которые используются в настоящем Регламенте:

- принцип "одного окна" - это организация работы Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, позволяющая заявителям получить запрашиваемые документы в установленные сроки в порядке, определенном настоящим Регламентом, направленная на минимизацию участия заявителей в процедурах сбора предварительных материалов и подготовки документов;

- запрашиваемый документ - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Форма документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- заявитель - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, обратившееся в службу "одного окна" Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы за получением запрашиваемого документа;

- заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - документ установленной формы, с которым заявитель обращается в службу "одного окна";

- служба "одного окна" - специально выделенные сотрудники структурного подразделения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, осуществляющие прием заявлений и документов от заявителей для подготовки запрашиваемых документов, а также выдачу запрашиваемых документов либо мотивированных отказов;

- согласование (экспертиза) - решение (заключение) органа исполнительной власти города Москвы, городской организации, федерального органа исполнительной власти и (или) его территориального органа, независимого эксперта, необходимое для подготовки заявителю документа по принципу "одного окна";

- согласующие организации (эксперты) - органы исполнительной власти города Москвы, городские организации, уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, независимые эксперты, участвующие в процессе согласования запрашиваемых документов, выдаваемых заявителям;

- внутренний регламент - регламент, определяющий организацию работы структурного подразделения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, выполняющего функции подготовки и оформления запрашиваемых документов.

2. Порядок организации работы службы "одного окна"

2.1. Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы принимает от заявителя соответствующее заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение для оформления запрашиваемых документов через службу "одного окна".

2.2. Служба "одного окна" Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы расположена по адресу: Газетный переулок, дом 1/12.

2.3. График работы службы "одного окна": понедельник и среда с 9.15 до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00), пятница с 9.15 до 16.30 (обед с 13.00 до 14.00).

2.4. Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы осуществляет материально-техническое, информационное, правовое, документационное и иное обеспечение работы подведомственной службы "одного окна".

2.5. Запрашиваемый документ выдается заявителю на безвозмездной основе.

2.6. Общий срок подготовки запрашиваемого документа составляет не более 45 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления в службу "одного окна".

3. Порядок приема документов у заявителей

3.1. Перечень документов, представляемых заявителем в службу "одного окна", для получения запрашиваемого документа:

- заявление установленной формы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально засвидетельствованные копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома (подъезда, этажа, типового этажа), в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) в двух экземплярах;

- доверенность, оформленная в установленном порядке, в случае обращения представителя заявителя.

3.2. При приеме документов сотрудники службы "одного окна" обязаны:

3.2.1. Проверить правильность оформления заявления, комплектность и правильность оформления представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа. В случае несоответствий либо отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Регламента, заявление не принимается, а заявителю предлагается дополнить комплект документов.

3.2.2. Зарегистрировать заявление в электронной базе документооборота службы "одного окна" с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна".

3.2.3. Поставить штамп службы "одного окна" на оригинале заявления, передаваемого заявителем в службу "одного окна".

3.2.4. Выдать на руки заявителю после регистрации заявления экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна", заверенной подписью сотрудника службы "одного окна". Второй экземпляр выписки подписывается сотрудником службы "одного окна", заявителем и подшивается к заявлению.

3.2.5. По требованию заявителя оказать необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов службой "одного окна".

3.2.6. Ознакомить заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу данной службы по принципу "одного окна".

3.3. Причинами отказа в приеме документов у заявителя в службе "одного окна" являются:

3.3.1. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление которых не осуществляется данным держателем "одного окна" и соответствующей службой.

3.3.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного настоящим Регламентом (п. 3.1).

3.3.3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

3.3.5. Отсутствие у заявителя права на требуемый им документ.

3.4. По требованию заявителя отказ в приеме документов в службе "одного окна" может быть оформлен в письменном виде и выдан заявителю в течение 4 рабочих дней. В данном случае заявление регистрируется в автоматизированной системе документооборота службы, заявителю выдается один экземпляр выписки из электронного журнала, возвращается комплект документов с письменным указанием причин отказа.

3.5. Отказ в приеме документов у заявителя может быть обжалован заявителем у руководителя Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы либо в суде.

4. Порядок подготовки запрашиваемого документа

4.1. Служба "одного окна" в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет передачу:

- обращения заявителя и прилагаемого комплекта документов в Мосжилинспекцию для получения заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; срок согласования составляет не более 17 рабочих дней;

- запроса (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение) в Государственное учреждение города Москвы инженерную службу соответствующего района (далее - ГУ ИС) для получения Единого жилищного документа и сведений о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом; срок исполнения ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней (в случае если ГУ ИС не располагает запрашиваемыми сведениями, информацию представляет заявитель);

- запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; срок исполнения ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней;

- запроса в Управление Реестра объектов собственности города Москвы в жилищной сфере Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы для получения справки о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение по состоянию на 31 января 1998 г., в случае если право собственности на жилое помещение зарегистрировано до 31 января 1998 г.; срок исполнения ответа на запрос составляет не более 7 рабочих дней.

4.2. При условии заключения соглашений о доступе к информационным ресурсам согласующих организаций запросы и получение информации осуществляются в электронном виде.

4.3. Согласующие организации осуществляют прием, регистрацию запросов и документов на согласование, выдачу, доставку ответов на запросы и заключений, а также контроль за соблюдением сроков согласования, определенных настоящим Регламентом (п. 4.1).

4.4. Согласование, ответ на запрос или мотивированный отказ в согласовании согласующей организации оформляется письмом в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

4.5. Отказ в согласовании должен содержать обоснование причин невозможности удовлетворения требований заявителя и по возможности рекомендации по устранению причин отказа.

4.6. Информация представляется согласующими организациями в службу "одного окна" Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в порядке, определенном в соглашениях об информационном взаимодействии, заключаемых между департаментом и согласующими организациями.

4.7. Заключение согласующих организаций вместе с комплектом документов и ответы на запросы регистрируются сотрудниками службы "одного окна" в электронной базе документооборота службы "одного окна". Затем передаются специалисту структурного подразделения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, выполняющему функции подготовки и оформления запрашиваемых документов, не позднее дня, следующего за днем поступления.

4.8. Специалист структурного подразделения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, выполняющий функции подготовки и оформления запрашиваемого документа, осуществляет обработку полученных документов в порядке, определенном внутренним регламентом работы данного структурного подразделения департамента и действующими нормативными актами, для дальнейшего рассмотрения полученных документов на заседании Городской МВК или оформляет мотивированный отказ в выдаче запрашиваемого документа.

4.9. Срок подготовки и оформления запрашиваемого документа (по результатам рассмотрения на Городской МВК) или мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа составляет не более 23 рабочих дней.

4.10. Городская МВК проводит свои заседания не реже одного раза в месяц. В случае увеличения интервала между заседаниями срок выдачи запрашиваемых документов приостанавливается не более чем на 14 рабочих дней.

4.11. По исполнению запрашиваемых документов или мотивированного отказа в выдаче запрашиваемых документов, но не позднее чем за день до истечения установленного настоящим Регламентом срока (п. 2.6) специалист структурного подразделения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, выполняющий функции подготовки и оформления запрашиваемых документов, осуществляет их передачу в службу "одного окна".

4.12. Сроком выдачи заявителю запрашиваемого документа считается день, следующий за днем исполнения документа (в рабочих днях).

4.13. Контроль за соблюдением установленных Регламентом сроков подготовки документов осуществляет служба "одного окна".

4.14. Ответственность за соблюдение сроков согласования документов и представления запрошенной информации возлагается на руководителей согласующих организаций.

4.15. Ответственность за соблюдение сроков подготовки и оформления документов уполномоченным структурным подразделением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения департамента.

4.16. Ответственность за соблюдение общего срока подготовки запрашиваемых документов возлагается на руководителя Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

5. Порядок выдачи заявителю запрашиваемого документа либо мотивированного отказа

5.1. Запрашиваемый документ, выдаваемый службой "одного окна", оформляется на бланке письма Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы за подписью заместителя руководителя департамента и заверяется печатью департамента.

5.2. Выдача запрашиваемых документов или мотивированного отказа производится заявителю:

5.2.1. Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документа и документа, удостоверяющего личность.

5.2.2. Представителю юридического лица - при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

5.3. В случае неполучения заявителем запрошенного документа или мотивированного отказа на руки документ в пятитдневный срок направляется в установленном порядке почтой по адресу, указанному в заявлении.

5.4. При выдаче запрашиваемого документа или мотивированного отказа сотрудники службы "одного окна" обязаны:

5.4.1. Выдать запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленный настоящим Регламентом срок. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой в соответствующей графе второго экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна", который хранится вместе с заявлением в службе "одного окна".

5.4.2. Ввести информацию о выдаче документа или мотивированного отказа заявителю в электронную базу документооборота службы "одного окна".

5.4.3. При выдаче мотивированного отказа вернуть заявителю комплект сданных документов.

5.5. В случае если документы готовы раньше установленного срока, служба "одного окна" ставит заявителя в известность (по телефону, по адресу электронной почты).

5.6. Отказ в выдаче запрашиваемого документа заявителю должен быть мотивирован, оформлен на бланке письма Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы за подписью руководителя соответствующего подразделения Департамента и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемого документа.

5.7. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить:

5.7.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

5.7.2. Отсутствие права у заявителя на требуемый им документ.

5.7.3. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов.

5.7.4. Отрицательное заключение органа исполнительной власти города Москвы, городской организации, а также экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа исполнительной власти города Москвы или городской организации, которое отнесено к полномочиям данного органа (организации) в соответствии с законодательством.

5.7.5. Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлен настоящим Регламентом (не более 45 рабочих дней).

5.8. Отказ в выдаче запрашиваемых документов может быть обжалован заявителем у руководителя Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы либо в суде.

5.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление с приложенными к нему документами в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки запрошенного документа Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы до принятия решения на Городской МВК. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления. В случае нахождения заявления на исполнении в структурном подразделении департамента либо согласующей организации отзыв заявления заявителем оформляется в произвольной форме.

6. Хранение документов

Невостребованный запрашиваемый документ хранится в течение одного года со дня его поступления в службу "одного окна". Затем передается в установленном порядке в архив Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2007 года N 382-ПП

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.11.2010 N 991-ПП)

ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности сотрудника
Департамента жилищной политики и жилищного
фонда города Москвы)

М.П.

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

АКТ О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО/НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Город Москва "___" _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____

(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N корп./стр.)

(N кв./пом.)

Помещение _____
(указать: жилое/нежилое) (N подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы
(председатель) - _____
- Мосжилинспекции - _____
- управы района города Москвы - _____
- управляющего домом - _____
- авторского надзора проектной
организации - _____
- заявителя (заказчика) - _____
- исполнителя (производителя
работ) - _____

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ "___" _____ 20__ г.
(наименование должности сотрудника
с указанием фамилии)

Оборотная сторона акта о завершеном переустройстве
и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "___" _____ 20__ г.; окончание работ "___" _____ 20__ г.

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

5.1. _____
(соответствует/не соответствует проекту - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов (указать):

устранены/не устранены)

Решение комиссии

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативов
(указать обоснование несоответствия).

2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных
обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов
технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными

в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы: _____
(указать)

3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ на ____ листах.

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Верно: