

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЯСЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 октября 2023 г.

№ 1143

Сясьстрой

**Об утверждении положения о создании приемочной
комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или)
перепланировки в жилом (нежилом) помещении на территории
Сясьстройского городского поселения**

В исполнении Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 04.08.2023), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (ред. от 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 (с изм. от 22.06.2022) «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», в целях исполнения административного регламента от 14.06.2023 № 816 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области», на основании Устава администрации Сясьстройского городского поселения.

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить положение о создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении на территории Сясьстройского городского поселения (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района

Ленинградской области от 16 декабря 2022 г. № 1003 «О создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сясьский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сясьстройского городского поселения в сети «Интернет» - <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сясьстройского городского поселения по жилищно-коммунальному хозяйству.

И. о. главы администрации

Ю.Н. Григорьева

Приложение
к постановлению администрации
Сясьстройского городского поселения
от 00.00.2023 № 000

П О Л О Ж Е Н И Е
о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом
(нежилом) помещении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения реконструкции, переустройства, и (или) перепланировки (далее - Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства, перепланировки жилых помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, внесению изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, завершению иных архитектурно-строительных вопросов, требующих подтверждения завершения работ в виде акта Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приемке жилого помещения после завершения реконструкции, переустройства и (или) перепланировки и разработано по исполнению реализации положений главы 4, ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе по исполнению административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области».

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации Сясьстройского городского поселения, осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, входящими в сферу деятельности Приемочной комиссии, а также настоящим Положением.

1.5. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в статье 26 Жилищного кодекса РФ.

2.2. Приемочная комиссия для решения поставленных перед ней задач осуществляет следующие функции:

- осуществляет осмотры жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;

- организует проведение при необходимости специальных исследований и проведение экспертиз;

- оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;

- оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки в переводимых помещениях, реконструкции помещений, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;

- уведомляет собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;

- информирует Комитет государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области о фактах самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой администрации Сясьстройского городского поселения путем издания соответствующего акта.

3.2. Состав Приемочной комиссии утверждается главой администрации Сясьстройского городского поселения путем издания соответствующего акта.

Замена членов Приемочной комиссии производится исключительно путем издания главой администрации Сясьстройского городского поселения акта о внесении изменений в состав Приемочной комиссии.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят представители органов местного самоуправления, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в муниципальном образовании.

3.4. К участию в работе Приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты (с правом решающего голоса), а также с правом совещательного голоса - собственники (уполномоченные ими лица) помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии, представители управления муниципального имущества администрации Сясьстройского городского поселения, а также подведомственные учреждения администрации Сясьстройского городского поселения, в оперативном управлении которых находятся помещения, в отношении которых рассматривается вопрос и принимается решение Приемочной комиссией.

3.5. Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.6. В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.7. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости.

3.8. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более пятидесяти процентов членов Приемочной комиссии.

3.9. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Приемочной комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Приемочной комиссии дополнительные вопросы;
- предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы Приемочной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;
- участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;
- подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;
- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в

установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);

- дает поручения членам Приемочной комиссии;

- в случае обоснованной необходимости замены членов Приемочной комиссии или включения в состав новых членов комиссии вносит предложения об этом главе администрации Сясьстройского городского поселения;

- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

3.10. Члены Приемочной комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию

- участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;

- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии;

- выполняют поручения, данные Председателем Приемочной комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении.

3.11. Секретарь Приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;

- информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии,

- осуществляет ведение делопроизводства Приемочной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Приемочной комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Приемочной комиссии, осуществляет подготовку актов Приемочной комиссии, направляет рассмотренные обращения, по которым Приемочной комиссией приняты акты или с приложением соответствующих актов Приемочной комиссии в отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города, согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

3.12. По результатам приемки (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверенного лица Приемочная комиссия составляет акт Приемочной комиссии о завершении и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к положению).

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй - направляется заявителю, третий направляется заявителем в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в пятидневный срок после подписания.

3.13. Решения Приемочной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроках, а также в виде информационных писем или в виде направления акта Приемочной комиссии в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (приложение № 2 к положению).

Срок рассмотрения заявления, поступившего в Приемочную комиссию, не может превышать 30 (тридцать) дней со дня его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

В случае если федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, применяются специальные сроки.

3.14. Приемочная комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления. При этом в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить). При этом течение срока приостанавливается на соответствующий период.

О данном решении Приемочной комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма.

3.21. Заявления и обращения, поступившие в Приемочную комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Приемочной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Приемочной комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет ответственный секретарь комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указываются дата поступления обращения, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Приемочной комиссии, подает заявление непосредственно в администрацию Сясьстройского городского поселения, без личной явки почтовым отправлением в администрацию, адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; либо в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление подписывается заявителем.

Если заявление подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

- копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- заверенные копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства помещения;

- 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 согласно 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

- согласие по форме утверждённой в приложении № 4 к административному регламенту от 14.07.2023 № 816 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сясьстройского городского поселения Волховского муниципального района

Ленинградской области» в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

- согласие на обработку персональных данных;

- заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен документ о праве собственности на помещение или документ, подтверждающий право нанимателя помещения по договору социального найма; выписку из технического паспорта или кадастровый паспорт помещения (при отсутствии регистрации права собственности на помещение в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»); заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ строительным нормам и правилам.

4.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты их получения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. До рассмотрения на заседании Приемочной комиссии вопросов председатель и члены Приемочной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами председатель Приемочной комиссии (а в случае его отсутствия - его заместитель) порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию:

5.1.1. в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед Приемочной комиссией ставится вопрос о сохранении помещения в реконструированном, переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если к нему присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме;

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

- поэтажный план дома, в котором находится помещение;

5.1.2. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях - органов архитектуры, градостроительства, в случае, если предоставление документов является необходимым для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

5.2. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

5.3.1. О завершении реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.

5.3.2. О возложении обязанности на собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма привести жилое помещение, которое было самовольно реконструировано, переустроено или перепланировано, в прежнее состояние, с установлением для этого разумного срока, либо в соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшемуся в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

5.3.4. О сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

5.4. Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении оформляется в соответствии с выполненными работами и согласно, подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения строительным нормам и правилам.

6. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, а также завершения реконструкции помещения допускается в случае:

6.1. непредставления определенных настоящим Положением документов;

6.2. сведений из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ

в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если администрация Сясьстройского городского поселения (Приемочная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства, реконструкции, перепланировки, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

6.3. представления документов в ненадлежащий орган;

6.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

6.5. несоблюдения требований предусмотренных статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации к переустройству и (или) перепланировке помещения;

6.6. выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки, реконструкции помещения;

6.7. ремонтно-строительные работы осуществлены с отступлением от согласованного проекта (проектной документации);

6.8. необеспечения свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии;

6.9. поступление от проектной организации письменной информации об отсутствии разработанной им проектной документации, на основании которой выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6.10. в связи со смертью собственника - физического лица, утратой статуса индивидуального предпринимателя, ликвидацией юридического лица, которому было выдано решение о согласовании переустройства (перепланировки) помещения;

6.11. вступившее в законную силу решение суда о запрете принятия каких-либо решений в отношении помещения;

В протоколе заседания Приемочной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа со ссылкой на вышеуказанные нарушения.

7. Акт Приемочной комиссии, является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

К ПОЛОЖЕНИЮ

Акт
приемочной комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения)
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме

(ненужное зачеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

_____ ;
 (Ф.И.О. должностного лица) - (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

_____ ;
 (Ф.И.О. должностного лица) - (Должность уполномоченного лица)

_____ ;
 (Ф.И.О. должностного лица) - (Должность уполномоченного лица)

_____ ;
 (Ф.И.О. должностного лица) - (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____.

2. Работы _____
 (перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____

_____ (указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели: _____

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме (выполненные ремонтно-строительные работы):

Соответствуют / не соответствуют проекту

(нужное подчеркнуть)

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию / отказать в принятии в эксплуатацию
(нужное подчеркнуть)

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения в многоквартирном доме после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Обратился с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании

По результатам приемки отказать в утверждении акта о завершении (указать: переустройстве и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения)

По следующим основаниям:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Получил:

" _____ " _____ 20____ г. _____

подпись заявителя расшифровка подписи или уполномоченного им лица