ростудах

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2025

№ 63

№ 63

**О внесении изменений в Положение
о приемочной комиссии**

**при территориальном органе**

**администрации города Перми,**

**утвержденное постановлением**

**администрации города Перми**

**от 29.08.2007 № 354**

В соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2023 г. № 608-ФЗ
«О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», в целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 29 августа 2007 г. № 354 (в ред. от 17.09.2009
№ 624, от 23.12.2013 № 1214, от 21.03.2019 № 26-П), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Перми Норову М.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от 12.02.2025 № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии при территориальном органе**

**администрации города Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми (далее – Положение) определяет общие положения, задачи, функции, права и порядок деятельности приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия является коллегиальным органом при территориальном органе администрации города Перми (далее – Территориальный орган), созданным в целях осуществления приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки, а также после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами города Перми, в том числе настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение Приемочной комиссии осуществляет Территориальный орган.

**II. Задачи и функции Приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершения переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.1.2. выдача акта Приемочной комиссии, подтверждающего соответствие (несоответствие) выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом (далее – Акт Приемочной комиссии).

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. осмотр помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.2.2. оценка соответствия (несоответствия) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом;

2.2.3. подготовка и утверждение Акта Приемочной комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению.

**III. Права Приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия имеет право:

3.1.1. проводить с согласия собственника или уполномоченного им лица (далее – Заявитель) осмотр помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Пермском крае, исполнительных органов государственной власти Пермского края, подведомственных
им учреждений, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления функций Приемочной комиссии;

3.1.3. заслушивать на заседаниях представителей контролирующих (надзорных) органов, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии.

**IV. Состав и порядок деятельности Приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии, заместителя председателя Приемочной комиссии, секретаря и членов Приемочной комиссии.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением руководителя Территориального органа по каждому объекту.

4.3. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных заседаний на основании распоряжений руководителя Территориального органа о создании Приемочной комиссии и выдаче Акта Приемочной комиссии.

4.4. Председатель Приемочной комиссии:

4.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью Приемочной комиссии, определяет дату, время, место, формат и порядок проведения заседаний Приемочной комиссии;

4.4.2. утверждает повестку заседания Приемочной комиссии;

4.4.3. ведет заседания Приемочной комиссии;

4.4.4. подписывает и утверждает Акт Приемочной комиссии;

4.4.5. осуществляет иные функции в рамках деятельности Приемочной комиссии.

4.5. В отсутствие председателя Приемочной комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

В случае отсутствия председателя Приемочной комиссии и заместителя председателя Приемочной комиссии одновременно обязанности председателя Приемочной комиссии и заместителя председателя Приемочной комиссии осуществляют должностные лица, исполняющие их обязанности по основной должности.

4.6. Секретарь Приемочной комиссии является членом Приемочной комиссии, осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Приемочной комиссии, в том числе ведение документооборота Приемочной комиссии:

4.6.1. формирует проект повестки заседания Приемочной комиссии;

4.6.2. осуществляет подготовку, комплектование документов по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки,
и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии, знакомит с ними членов Приемочной комиссии;

4.6.3. обеспечивает членов Приемочной комиссии необходимыми материалами;

4.6.4. проверяет явку и устанавливает личности участвующих в заседании членов Приемочной комиссии, Заявителя;

4.6.5. осуществляет подготовку Акта Приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами Приемочной комиссии и утверждение председателем Приемочной комиссии;

4.6.6. направляет утвержденный Акт Приемочной комиссии в Территориальный орган;

4.6.7. осуществляет иные функции в рамках деятельности Приемочной комиссии.

4.7. В случае отсутствия секретаря его обязанности исполняет один из членов Приемочной комиссии, назначенный председателем Приемочной комиссии.

4.8. Члены Приемочной комиссии:

4.8.1. принимают участие в заседаниях Приемочной комиссии лично
без права замены;

4.8.2. знакомятся с материалами, рассматриваемыми на заседании Приемочной комиссии;

4.8.3. представляют свое мнение по обсуждаемым вопросам;

4.8.4. участвуют в голосовании при принятии решений Приемочной комиссией;

4.8.5. при несогласии с принятым Приемочной комиссией решением вправе изложить в письменной форме свое особое мнение не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Приемочной комиссии, которое подлежит обязательному приобщению к Акту Приемочной комиссии.

4.9. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Приемочной комиссии.

4.10. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемочной комиссии.

4.11. Решения Приемочной комиссии оформляются Актом Приемочной комиссии, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается председателем Приемочной комиссии в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки либо после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Приложение

к Положению о приемочной

комиссии при территориальном

органе администрации

города Перми

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемочной

комиссии при администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального

органа администрации города Перми)

города Перми:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**АКТ**

**приемочной комиссии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Пермь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приемочная комиссия при администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа администрации города Перми)

города Перми (далее – Приемочная комиссия) в составе:

председателя Приемочной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с участием собственника помещения или уполномоченного им лица (далее – Заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника помещения или уполномоченного им лица)

на основании глав 3, 4 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществила приемку помещения после завершения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(нужное подчеркнуть)

на соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме / проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом,

(нужное подчеркнуть)

соблюдение Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.
№ 170.

Приемочной комиссией установлено:

Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

предъявлено к приемке помещение после завершения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме / переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) проведены на основании:

распоряжения главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Перми от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / распоряжения главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Перми от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)» и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть);

проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме / проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) перечня иных работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта, дата, номер (шифр), разработчик проекта)

в сроки:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (дата)

Предъявленное к приемке после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (соответствует (не соответствует) проекту переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме /
проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иным
работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение)

Решение Приемочной комиссии:

предъявленное к приемке помещение после завершения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнено в соответствии (не в соответствии) с проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме / проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) перечнем иных работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть).

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме / переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(завершенными (незавершенными)

Подписи членов Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Председатель Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение к акту Приемочной комиссии (при наличии):

1. Исполнительные чертежи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Акты на скрытые работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Акты приемки отдельных систем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.