ростудах



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**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 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», 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 первого заместителя главы администрации города Перми Андрианову О.Н.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от

**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 совещательным 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.

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

1.3. 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 работ по переустройству и (или) перепланировке 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 согласованному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – Акт Приемочной комиссии).

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

2.2.1. осмотр помещения после завершения работ по переустройству   
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также после завершения 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;

2.2.2. оценка соответствия (несоответствия) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо   
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласованному в установленном порядке проекту переустройства   
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

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 (нанимателя) или уполномоченного им лица 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 главы Территориального органа по каждому объекту.

4.3. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных заседаний, которые проводятся по мере поступления уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (уведомлений о завершении переустройства, и (или) перепланировки,   
и (или) иных работ переводимого помещения) с представленными документами (далее – Уведомления) и распоряжений главы территориального органа администрации города Перми о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии в рамках соответствующих муниципальных услуг «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

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;

4.4.6. 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 осуществляет лицо, на которое возложено исполнение обязанностей должностного лица, являющего заместителем председателя Приемочной комиссии.

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 либо его уполномоченного представителя (собственника (нанимателя) помещения) (далее – Заявитель);

4.6.5. оформляет Акт 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 для выдачи (направления) Заявителю (в случае соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) либо для принятия решения об отказе в предоставлении соответствующей муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме», «Перевод жилого помещения в нежилое помещение   
и нежилого помещения в жилое помещение» (в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения);

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.

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 комиссии;

4.8.5. при несогласии с принятым Приемочной комиссии 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 членам Приемочной комиссии и утверждается председателем Приемочной комиссии в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления Уведомлений в Территориальный орган;

Приложение

к Положению

о приемочной комиссии

при территориальном органе

администрации города Перми

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемочной

комиссии:

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

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

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

**АКТ**

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

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

Приемочная комиссия при территориальном органе администрации города Перми (далее – Приемочная комиссия) в составе:

Председателя Приемочной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов Приемочной комиссии:

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

с участием заявителя либо его уполномоченного представителя (собственника (нанимателя) помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя либо его уполномоченного представителя (собственника (нанимателя) помещения)

на основании главы 3, 4 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществила приемку (осмотр) 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 согласованному в установленном порядке

проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме / проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (нужное подчеркнуть),

соблюдение Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации   
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170   
«Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Приемочной комиссией установлено:

заявителем либо его уполномоченным представителем (собственником (нанимателем) помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя либо его уполномоченного представителя (собственника (нанимателя)

помещения)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения   
в многоквартирном доме / переустройству, и (или) перепланировке, 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 решения 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 (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)

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 согласованным в установленном порядке проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме / проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (нужное подчеркнуть).

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения   
в многоквартирном доме / переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(завершенными (не завершенными)

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:

1. Исполнительные чертежи:

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

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

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

2. Акты на скрытые работы:

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

3. Акты приемки отдельных систем:

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

Получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо его

уполномоченного представителя)

(заполняется в случае получения акта Приемочной комиссии лично в территориальном

органе администрации города Перми или в многофункциональном центре)

Акт приемочной комиссии направлен в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления акта приемочной комиссии посредством почтового

отправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, направившего акт Приемочной комиссии в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя)