



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

с.Гехи-Чу

№ 4

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (согласно приложения)

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гехи-Чуйского
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

1.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является – физическое, юридическое лицо или уполномоченное заказчиком лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Отделе при личном или письменном обращении по адресу: 366507, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Гехи-Чу, ул. А-Х Кадырова, 80.

- admgehi@mail.ru, а также по телефону: 8(87145) 2- 24-19.

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте Администрации Гехи-Чу-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района: <http://www.admgehi@mail.ru>;

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 – до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресенье. 1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 366507, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Гехи-Чу, ул. А-Х.Кадырова, 80

в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Структурное подразделение Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, ответственное за оказание муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и организационных вопросов Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача распоряжения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района в течении 45 дней со дня предоставления собственником помещения всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Информация о сроке завершения оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилогопомещения в жилое и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положение отдела строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, 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).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2.6. настоящего регламента, документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия и может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- технический паспорт – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чеченской Республике;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Ожидание в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое составляет не более 20 минут.

2.12.1. Ожидание в очереди при получении документов составляет не более 10 минут.

2.12.2. Продолжительность приема (приемов) у специалиста отдела составляет не более 20 минут.

2.12.3. Не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие соответствующего решения – распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.12.4. Распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.12.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

2.12.6. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 2 к

настоящему административному регламенту). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого и(или) нежилого помещения.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

2.14. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим на территории Российской Федерации.

2.14.1. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест для ожидания должно быть не менее трех.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов отдела, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления услуги. Среднее число обращений заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги равно единице.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и не должно превышать 15 минут.

2.15.3. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности государственной услуги является размещение на официальном сайте Администрации:

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения

Специалист отдела:

- проводит консультацию для заявителя;
- вручает бланк заявления (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) и перечень документов, в соответствии с пунктом 2.6, необходимых для получения разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

Первоначальный прием заявителя, его консультирование осуществляется ответственным за выполнение данной административной процедуры специалистом Отдела в течение 10 минут.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и пакета документов, перечень которых установлен пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- специалист Отдела принимает заявление;
- осуществляет рассмотрение представленного пакета документов.

Прием заявителя осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 10 минут.

3.4. Критерии принятия решений:

Административная процедура подготовки распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- специалист Отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела для дальнейшего рассмотрения;

- начальник Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы. По результатам проверки начальник Отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, поручает специалисту Отдела подготовку распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовленное специалистом Отдела распоряжение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявление и прилагаемые к нему документы представляются начальником Отдела на подпись главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Факт получения распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение фиксируется путем

проставления в экземпляре специалиста отдела росписи (получено, подпись, дата) заявителя.

4.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий осуществляется специалистами Отдела, ответственным за выполнение конкретной административной процедуры.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела и начальника Отдела, а также принимаемые Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов Отдела во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к

начальнику Отдела или главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, или направить жалобу по почте. В случае обжалования действий (бездействий) начальника отдела во внесудебном порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой к главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Решения Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке посредством обращения с письменной жалобой главе Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района или начальник отдела, в зависимости от того, в адрес кого направлялась жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Администрации
Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-
Мартановского
муниципального района

(ф.и.о. заявителя)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое помещение, принадлежащее мне по адресу

(район, село, улица, №)

в не жилое, для организации _____
(наименование коммерческой организации)

площадью _____ м².

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

АКТ
приемочной комиссии и завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения

от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

В составе:

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем:

_____ (ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенное по адресу:

2. Переустройство, перепланировка помещения произведено на основании:

3. Проект переустройства (или) перепланировки жилого помещения разработан:

_____ (наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялись:

_____ (самостоятельными силами с привлечением подрядной организации, наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

_____ (соответствуют /не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)