**Перечень полномочий для указания в доверенности**

1. Участвовать в осмотре и осуществлять приемку помещения (жилого, нежилого, машино-места, кладовой), являющегося предметом Договора участия в долевом строительстве или соглашения об уступке права требования №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2.      Подписывать (утверждать) любые документы в рамках заключенного Договора участия в долевом строительстве или соглашения об уступке права требования №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г., необходимых для принятия помещения (жилого, нежилого, машино-места, кладовой), в том числе, но не ограничиваясь:

- акты приема-передачи, в том числе, объектов долевого строительства и объектов недвижимого имущества,

- сообщения о завершении строительства (создания) многоквартирного дома и о готовности объекта долевого строительства к передаче,

- акты осмотра объектов долевого строительства и объектов недвижимого имущества (жилого и/или нежилого помещения, машино-места, кладовой), а также фиксировать недостатки указанных объектов, вести переговоры с лицами, передающими указанные объекты, передавать обращения (справки, выписки, заявления, претензии и т.д.), принимать комплекты ключей от жилых и нежилых помещений,

- акты приема-передачи и ввода в эксплуатацию индивидуальных приборов учета,

- акты сверки взаиморасчетов,

- акты приема-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

3.      Заключать договоры с управляющими организациями, осуществлять оплату коммунальных платежей и услуг управляющих организаций, делать поручения о возврате ошибочно перечисленных, а также излишне уплаченных денежных средств, получать выписки, справки и иные документы.