



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08 2024

№ 407

**Об утверждении состава приемочной комиссии по приемке  
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещений в многоквартирном доме  
и регламента её работы**

Руководствуясь статьями 25-28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить регламент работы приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы города Новый Уренгой от 25.03.2008 № 215 «Об утверждении состава приемочной комиссии, регламента ее работы и некоторых форм документов»;

- постановление Администрации города Новый Уренгой от 31.08.2021 № 348 «О внесении изменений в постановление Главы города Новый Уренгой от 25.08.2008 № 215».

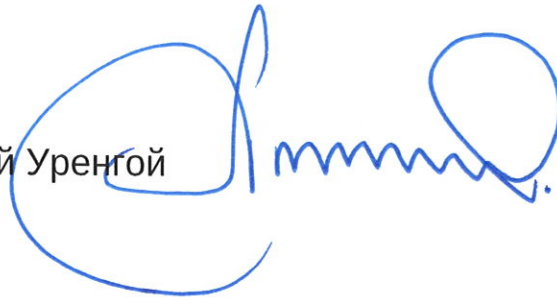
4. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

5. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление

на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы города Новый Уренгой

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a series of connected loops and a wavy line.

А.А. Колодин

## Приложение 1

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 05.08.2024 № 407

# **Регламент работы приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме при проведении осмотра помещений в многоквартирных домах по завершению ремонтно-строительных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия сформирована в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации в целях осуществления приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации; переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Целью деятельности приемочной комиссии является определение соответствия выполненных работ по перепланировке (переустройству) работам, предусмотренным проектной документацией и решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах или решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Задачи приемочной комиссии:

2.2.1. Осуществление приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.2.2. Осуществление приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2.3. Направление в Единый государственный реестр недвижимости заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) и прилагаемых к нему документов.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемочная комиссия собирается по мере необходимости.

3.2. В состав приемочной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены приемочной комиссии в количестве не менее 3 человек.

3.3. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее двух третей от числа состава комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

3.4. Организация работы приемочной комиссии возлагается на Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой.

3.5. Члены приемочной комиссии участвуют в ее работе лично.

В случае временного отсутствия председателя приемочной комиссии, заместителя председателя приемочной комиссии, специалиста Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, являющегося секретарём приемочной комиссии, в работе приемочной комиссии принимает участие лицо, замещающее его по должности. Члены приемочной комиссии: представитель проектировщика (по согласованию), представитель заказчика (по согласованию), лицо, осуществляющее кадастровую деятельность (по согласованию), могут принимать участие в приемочной комиссии как лично, так и по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3.6. Привлечение лиц, участвующих в работе приемочной комиссии по согласованию, возлагается на Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

3.7.1. Руководит деятельностью приемочной комиссии.

3.7.2. Назначает дату, место и время проведения заседаний приемочной комиссии.

3.7.3. Ведет заседания приемочной комиссии.

3.7.4. Подписывает от имени приемочной комиссии все документы.

3.7.5. Обеспечивает контроль исполнения принятых приемочной комиссией решений.

3.8. Заместитель председателя приемочной комиссии осуществляет полномочия председателя приемочной комиссии в его отсутствие, подписывает от имени приемочной комиссии все документы.

3.9. Специалист Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой (секретарь приемочной комиссии):

3.9.1. Готовит проекты повесток заседаний приемочной комиссии.

3.9.2. Обеспечивает ведение протоколов заседаний приемочной комиссии.

3.9.3. Ведет делопроизводство приемочной комиссии.

3.9.4. Извещает членов приемочной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания приемочной комиссии.

3.9.5. Готовит проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проект отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.10. Члены комиссии:

3.10.1. Присутствуют на заседаниях приемочной комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений.

3.10.2. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря приемочной комиссии.

3.10.3. В случае необходимости направляют секретарю приемочной комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемочной комиссии начинается с момента поступления в адрес Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой посредством портала Государственных услуг Российской Федерации в электронной форме Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Уведомление), в том числе при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

При непредставлении заявителем технического плана перепланированного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», совместно с Уведомлением и (или) отсутствием в Уведомлении сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки или переустройства и перепланировки помещения новых помещений) Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой в адрес заявителя направляется информация об отказе в выдаче акта приемочной комиссии в тридцатидневный срок с момента поступления в адрес Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой Уведомления.

4.2. Заседания приемочной комиссии проводятся в форме выездной проверки (обследования) объектов переустройства и (или) перепланировки.

Заседания приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, проводятся не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в адрес Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой Уведомления.

О дате и времени проведения заседания приемочной комиссии предварительно извещается заявитель по телефону или электронной почте, указанным в Уведомлении, не позднее 1 рабочего дня до заседания приемочной комиссии.

В случае непредоставления заявителем доступа приемочной комиссии к объекту переустройства и (или) перепланировки более 3-х раз в течение тридцати дней заявителю готовится отказ в выдаче акта приемочной комиссии. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии направляется заявителю в течение десяти дней со дня последнего уведомления заявителя о проведении заседания приемочной комиссии. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии не является препятствием к повторному направлению Уведомления заявителем.

4.3. На заседаниях приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки, в том числе при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется осмотр помещений в

многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, в том числе при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, проверка соответствия выполненных работ проектной документации.

Результатом работы приемочной комиссии является подписание акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии) в случае соответствия выполненных работ проектной документации.

При выявлении приемочной комиссией несоответствий выполненных работ проектной документации готовится отказ в выдаче акта приемочной комиссии, в котором указываются выявленные приемочной комиссией несоответствия выполненных работ и рекомендации по их устранению. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии не является препятствием к повторному направлению Уведомления заявителем.

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии направляется заявителю в двадцатидневный срок со дня осуществления выездной проверки (обследования) приемочной Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения.

В случае отсутствия у представителя заказчика доступа приемочной комиссии к объекту переустройства и (или) перепланировки для проведения проверки (обследования) в нем готовится отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

Утвержденный акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания), направляется заявителю посредством портала Государственных услуг Российской Федерации в электронной форме.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, секретарь приемочной комиссии обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения (документа, подтверждающего принятие решения) о

согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

После поступления из ЕГРН посредством электронных систем информации о внесении изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения (в случае перепланировки или переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме; в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения), а также информации о внесении в ЕГРН изменений о назначении помещения (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения) заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о внесении изменений в сведения ЕГРН Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой направляется уведомление.

4.4. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения (подписания) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при отсутствии выявленных приемочной комиссией несоответствий выполненным работ проектной документации.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.



## Приложение 2

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 05.08.2024 № 407

### Состав приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме

Председатель комиссии	- главный архитектор муниципального образования город Новый Уренгой
Заместитель председателя комиссии	- начальник Управления градостроительства и архитектуры Администрации горсда Новый Уренгой
Члены комиссии:	
Специалист Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой	- секретарь, назначается начальником Управления градостроительства и архитектуры Администрации горсда Новый Уренгой
Представитель проектировщика	(по согласованию)
Представитель заказчика	(по согласованию)
Лицо, осуществляющее кадастровую деятельность	(по согласованию)