



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026 № 203

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

Руководствуясь ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, 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. Утвердить форму акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 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»;

- от 24.10.2025 № 435 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 05.08.2024 № 407».

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

6. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

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

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## Приложение 1

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

от 30.04.2026 № 203

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

Председатель комиссии - главный архитектор города Новый Уренгой

Заместитель  
председателя комиссии - начальник Управления  
градостроительства и архитектуры  
Администрации города  
Новый Уренгой

Члены комиссии:

Специалист Управления  
градостроительства и  
архитектуры  
Администрации города  
Новый Уренгой - секретарь (назначается начальником  
Управления градостроительства  
и архитектуры Администрации города  
Новый Уренгой)

Представитель  
проектировщика (по согласованию)

Представитель  
заказчика (по согласованию)

Лицо, осуществляющее  
кадастровую деятельность (по согласованию)

Представитель  
Управляющей компании (по согласованию)

## Приложение 2

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

ОТ 30.04.2026 № 203

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

#### **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 завершении ремонтно-строительных работ, по завершении 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, в целях выдачи акта приемочной

комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии).

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, секретарь приемочной комиссии и члены приемочной комиссии в количестве не менее 4 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 принимают участие лица, замещающие их по должности. Члены приемочной комиссии: представитель проектировщика (по согласованию), представитель заказчика (по согласованию), лицо, осуществляющее кадастровую деятельность (по согласованию), представитель Управляющей компании (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, в том числе 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 регистрации поступившего в адрес Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган) посредством портала Государственных услуг Российской Федерации, МФЦ (с момента реализации технической возможности), 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.

Уведомление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае его получения после 15.30 в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация уведомления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Уведомления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Работа приемочной комиссии:

- по приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

- по приемке 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

осуществляется в течение 13 рабочих дней со дня регистрации уведомления с приложенными определенными действующим законодательством документами, до направления заявителю выписки из реестра решений о завершении переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме либо выписки из реестра решений об отказе в утверждении переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме по причинам, указанным в данном регламенте. Услуга оказывается согласно оптимизированному стандарту (постановление Правительства от 30.07.2021 № 1279).

4.2. В случае перепланировки помещения, а также в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в Уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление

государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и 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».

При непредставлении заявителем совместно с Уведомлением технического плана перепланированного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и (или) отсутствии в Уведомлении о завершении перепланировки сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки или переустройства и перепланировки помещения новых помещений) Уполномоченным органом в адрес заявителя посредством электронной системы, через которую поступило Уведомление, направляется запрос о предоставлении отсутствующих документов.

До получения Уполномоченным органом испрашиваемых документов от заявителя идет приостановка работы с документами в рамках работы приемочной комиссии, в соответствии с определенным данной системой временным периодом – не более чем 7 рабочих дней.

В случае непоступления в Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней испрашиваемых документов заявителю посредством электронной системы формируется и направляется выписка из реестра решений об отказе утверждения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии не является препятствием к повторному направлению Уведомления заявителем.

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

Заседания приемочной комиссии по завершении 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 предлагаемых дате и времени проведения заседания приемочной комиссии заявителю предварительно направляется

информация посредством портала Государственных услуг Российской Федерации в соответствии с предусмотренной данной электронной системой процедурой, также заявитель извещается посредством телефонной связи не позднее 1 рабочего дня до заседания приемочной комиссии.

В случае непоступления посредством портала Государственных услуг Российской Федерации ответа от заявителя о согласовании даты и времени осмотра помещения заявителю направляется сформированная посредством данной электронной системы выписка из реестра решений об отказе утверждения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказ в выдаче акта приемочной комиссии).

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии не является препятствием к повторному направлению Уведомления заявителем.

В случае подтверждения в электронной системе заявителем даты и времени проведения заседания приемочной комиссии осуществляется выезд приемочной комиссии для осмотра помещения в многоквартирном доме.

4.4. 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 по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и проверка соответствия выполненных работ проектной документации. В случае соответствия выполненных работ проектной документации подписывается акт приемочной комиссии, который является результатом работы приемочной комиссии.

Не позднее одного рабочего дня после подписания акта приемочной комиссии заявителю посредством портала Государственных услуг Российской Федерации направляется сформированный посредством данной электронной системы в электронной форме промежуточный результат - выписка из реестра решений о переустройстве и (или) перепланировке.

В срок не позднее 5 (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 на осуществление государственного

кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество 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 государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

Срок предоставления государственной услуги «Государственная услуга по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество» не превышает со дня получения документов органом регистрации прав:

- 10 рабочих дней – при осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (единая процедура);

- 5 рабочих дней – при осуществлении государственного кадастрового учета.

Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав приостанавливается на срок до устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на три месяца, если иное не установлено статьей 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае возврата без рассмотрения прилагаемых к такому заявлению документов, прекращения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав орган, осуществляющий согласование, запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения, прекращения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

После поступления из органа регистрации прав 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 направляется выписка из ЕГРН, подтверждающая осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, и акт приемочной комиссии посредством портала Государственных услуг Российской Федерации.

4.5. 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.

Заявителю направляется сформированная посредством данной электронной системы выписка из реестра решений об отказе в утверждении переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказ в выдаче акта приемочной комиссии).

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии не является препятствием к повторному направлению Уведомления заявителем.

4.6. В случае непредоставления приемочной комиссии доступа в переустроенное и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме для проведения проверки (обследования) в нем принимается решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

4.7. 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 выполненных 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 3

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

от 30.04.2026 № 203

Форма акта приемочной комиссии  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

город Новый Уренгой

Приемочная комиссия в составе:

---

---

---

---

установила:

1. По окончании **перепланировки и (или) переустройства** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации)

приемочной комиссии предъявлено помещение, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы по **перепланировке и (или) переустройству**  
помещения выполнены в соответствии с распоряжением главного  
архитектора города Новый Уренгой от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Проект переустройства, перепланировки помещения выполнен

(указать проектировщика)

4. В ходе **перепланировки и (или) переустройства**  
помещения выполнены работы:

---

---

5. Работы по **перепланировке и (или) переустройству** помещения выполнены в соответствии с проектом.

Подписи членов комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)