



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.03.2025 № 460

О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», сводом правил 54.13330.2022 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», утверждённым приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.05.2022 № 361/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, Положением об администрации городского округа Мариуполь, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 15.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (приложение № 2).

3. Пункт 3.2.3 настоящего Положения о комиссии по приемке помещений

документооборота, вступают в силу с момента возникновения технической возможности осуществления оборота документов в электронной форме.

4. Управлению информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Цыба Л.В.) разместить настоящее постановление в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта –gisnra-dnr.ru.

5. Отделу документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Смольская Е.Л.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики Перепечая Б.Н.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

от 27.03.2025 № 460

СОСТАВ

**комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального
образования городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

ПЕРЕПЕЧАЙ Богдан Николаевич	заместитель главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, председатель комиссии
КЛОЧКОВА Наталья Андреевна	начальник управления, главный архитектор города управления градостроительства и архитектуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, заместитель председателя комиссии
БЫСТРОВА Марианна Андреевна	начальник отдела, архитектор отдела градостроительства и архитектуры управления градостроительства и архитектуры Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, секретарь комиссии

Члены комиссии:

КРАСНОЛУЦКАЯ Татьяна Юрьевна	заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
БУРЛАЧЕНКО Елена Григорьевна	начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и бытового обслуживания Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики
АНИСИМОВА Анна Анатольевна	начальник отдела муниципальной собственности Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

* Руководители Управ внутригородских районов города Мариуполь привлекаются для участия в комиссии (по согласованию)

* Собственник помещения (либо его законный представитель), наниматель помещения привлекается для участия в комиссии (по согласованию)

Начальник управления,
главный архитектор города управления
градостроительства и архитектуры
Администрации городского
округа Мариуполь



Н.А. Клочкова

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 27.03.2025 № 460

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНОМ
ДОМЕ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по приемке помещений в многоквартирных домах после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации с целью реализации органами местного самоуправления полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия формируется из представителей Администрации муниципального образования городского округа Мариуполь.

2.2. Комиссия должна включать специалистов различных направлений, обладающих компетенцией в вопросах строительства, архитектуры, проектирования, жилищно-коммунального хозяйства и безопасности эксплуатации зданий.

2.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Мариуполь.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, знакомится с материалами, представленными в комиссию по приемке завершенной работы после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

2.7. Секретарь комиссии:

организует проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, а также подготовку необходимых для рассмотрения материалов;

информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения осмотра помещения по согласованию с собственником помещения (либо его законным представителем), нанимателем помещения (по согласованию с наймодателем) не позднее чем за три рабочих дня;

фиксирует результаты обсуждения и оформляет акт приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме (далее – акт);

выдает заявителю акт.

2.8. Члены комиссии:

знакомятся с материалами, представленными на комиссию по приемке завершенной работы после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

участвуют в комиссионном обследовании помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме;

участвуют в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

3. Основные задачи и полномочия комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является приемка помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирных домах.

3.2. Комиссия имеет право:

3.2.1. Осуществлять анализ документов, подтверждающих окончание выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - проект переустройства и/или перепланировки помещения);

3.2.2. Осуществлять комиссионное обследование помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме на соответствие проектной документации;

3.2.3. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, материалы и информацию, необходимую для деятельности комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного

документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Для приемки помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме собственник помещения (либо его законный представитель), наниматель помещения (по согласованию с наймодателем) (далее – заявитель) направляет в адрес Администрации муниципального образования городского округа Мариуполь:

уведомление о завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

4.2. Комиссионное обследование помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирных домах производится по мере поступления уведомлений.

4.3. Комиссия проводит осмотр помещения в многоквартирном доме в течение тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления в день, согласованный с заявителем. Заявитель вправе присутствовать при осмотре помещения в многоквартирном доме. Комиссии должен быть представлен беспрепятственный доступ в осматриваемое помещение в многоквартирном доме, а также предъявлен для ознакомления документ, удостоверяющий личность заявителя.

4.4. После проведения комиссионного обследования помещения комиссия принимает решение о соответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

4.4.1. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии.

4.4.2. Решение комиссии считается правомочным в случае, если при обследовании и принятии решения на заседании присутствовало более пятидесяти процентов от общего количества членов Комиссии.

4.5. Положительное решение комиссии оформляется актом приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме (далее – акт комиссии) по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению. Акт комиссии подтверждает

завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.6. Решение об отказе в выдаче акта комиссии направляется заявителю в письменной форме по адресу, обозначенному в уведомлении, с обязательным указанием причин отказа:

несоответствие помещения после перепланировки и/или переустройства требованиям строительных, санитарных норм и правил, действующих на территории Российской Федерации;

несоответствие выполненных работ проекту переустройства и/или перепланировки помещения;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, которые необходимы для подготовки акта комиссии.

Отказ в выдаче комиссией акта, подтверждающего завершение работ по переустройству (или) перепланировке помещения, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

4.7. Повторное обращение в Администрацию городского округа Мариуполь для получения акта возможно при условии устранения причин несоответствия помещения после перепланировки и переустройства в многоквартирном доме.

4.8. Рассмотрение уведомления, принятие комиссией решения, составление и утверждение акта, указанного в пункте 4.5 настоящего Положения, либо подготовка письменного ответа об отказе в выдаче акта комиссии, указанного в пункте 4.6 настоящего Положения, осуществляются в срок не позднее тридцати календарных дней со дня подачи уведомления.

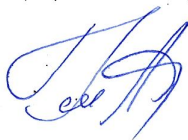
4.9. Акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта комиссии в течение пяти рабочих дней с даты подписания направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», второй вручается заявителю под роспись, третий экземпляр хранится в делах управления градостроительства и архитектуры Администрации городского округа Мариуполь.

5. Заключительные положения

5.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, положения об Администрации и нормативных правовых актов местного значения, принятых Администрацией.

5.2. Все, что не урегулировано настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления,
главный архитектор города управления
градостроительства и архитектуры
Администрации городского
округа Мариуполь



Н.А. Клочкова

Приложение № 1
к Положению

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Уведомляю Вас о завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения *(нужное подчеркнуть)*:

помещения, занимаемого на основании (права собственности,

договора найма, договора аренды - нужно указать),

К настоящему уведомлению прилагаются следующие документы:
проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подтверждаю, что вышеуказанные работы выполнены в соответствии с проектом, подготовленным _____
(Ф.И.О. или наименование лица, подготовившего проект)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования новых помещений в результате перепланировки)

_____ (указываются дата и номер квитанции об уплате государственной пошлины, копия которой прилагается к данному уведомлению).

Подписи лиц, подавших заявление*:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

Приложение № 2
к Положению

АКТ

приемки помещения после завершения переустройства
и (или) перепланировки в многоквартирном доме

от «___» _____ 20__ года

адрес объекта, с указанием жилых комнат

Комиссия по приемке помещения в многоквартирном доме после проведенного переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия), действующая на основании постановления Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ №_____, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, сводом правил 54.13330.2022 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», Положением о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ №_____
УСТАНОВИЛА: заявителем (ми) -

Ф.И.О.

предъявлено к приемке помещение в многоквартирном доме после проведенного переустройства и (или) перепланировки (объект) -

наименование объекта, адрес, место расположения (далее - объект)

1. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от «___» _____ 20__ №_____.
2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме разработана

наименование проектной организации

3. Строительные работы выполнялись **по проекту / не по проекту**,
(нужное подчеркнуть): _____

шифр проекта, дата разработки, наименование организации

4. Работы осуществлены в сроки: начало работ: _____ 20__ г.,
окончание работ: _____ 20__ г.

5. Выполнены следующие виды работ:

виды работ

Работы выполнены **в соответствии** / **не в соответствии** (*нужное подчеркнуть*) с проектом.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

наименование объекта, адрес, место расположения

произведенными **в соответствии** / **не в соответствии** (*нужное подчеркнуть*), с проектной документацией.

Если переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с проектной документацией, настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в техническую документацию (если переустройство и (или) перепланировка проведена не в соответствии с проектной документацией, комиссия **обязывает** собственника помещения или уполномоченного им лица привести такое помещение в соответствие проекту или прежнее состояние в разумные сроки).

Председатель Комиссии

Ф.И.О.

(подпись)

Заместитель председателя Комиссии

Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь Комиссии

Ф.И.О.

(подпись)

Члены Комиссии:

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)