



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021 № 292-01-02-1955-п

**Об утверждении Положения о  
приемочной комиссии,  
подтверждающей завершение  
переустройства, и (или)  
перепланировки, и (или)  
иных работ, необходимых  
для обеспечения использования  
переводимого помещения в  
качестве жилого или нежилого  
помещения**

В соответствии с п.9 ст.23, ст.28 Жилищного Кодекса Российской Федерации, администрация Бардымского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

1.2. Форму акта приемки работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

2. Признать утратившим силу Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, утвержденное постановлением Администрации Бардымского муниципального района от 03.02.2020 № 89.

3. Постановление опубликовать в газете «Тан» («Рассвет»), разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'С' followed by a vertical stroke and a small hook.

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Бардымского муниципального  
округа  
от 27.12.2021 № 292-01-02-1955-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, и**  
**(или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения**  
**использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого**  
**помещения**

Настоящее Положение разработано в целях реализации жилищных прав граждан на территории Бардымского муниципального округа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации и устанавливает единую процедуру оформления документов для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;
- перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемочной комиссии по составлению акта приемки работ после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также переустройства и (или) перепланировки с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки (далее - переустройство и (или) перепланировка помещения), и разработано во исполнение Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Бардымского муниципального округа.

1.2. Члены приемочной комиссии при составлении акта приемочной комиссии по приемке работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - акт приемки) руководствуются:

Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Уставом Бардымского муниципального округа;  
иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации Бардымского муниципального округа.

1.4. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии.

## 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации помещений, в которых осуществляется переустройство и (или) перепланировка.

2.1.2. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также переустройства и (или) перепланировки с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

2.2. В рамках возложенных задач приемочная комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Осматривает помещение после переустройства и (или) перепланировки.

2.2.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проектной документации, согласованной в установленном порядке.

2.2.3. Составляет и подписывает акт приемки.

## 3. Организация работы

3.1. Собственник (уполномоченное им лицо) по завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направляет заявление о приемке работ (согласно приложению 1 к Положению) в Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее - Управление).

3.2. После поступления в Управление заявления от собственника (уполномоченного им лица) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения секретарь приемочной комиссии извещает членов приемочной комиссии, а также собственника (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки (не более 22 дней).

Собственник (или уполномоченное им лицо) извещается по телефону, а в случае невозможности такого извещения - заказным письмом с уведомлением о вручении, члены приемочной комиссии извещаются телефонограммой.

3.3. Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на соответствие проекту начинается с выезда членов комиссии на место его нахождения в течение обозначенного времени.

3.4. Если в назначенные дату и время не обеспечен доступ членов

приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение для его осмотра, то секретарь приемочной комиссии меняет дату и время осмотра, о чем уведомляет собственника (или уполномоченное им лицо) по телефону или почтовым отправлением.

#### 4. Принятие решения членами приемочной комиссии по результату осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки

4.1. В случае соответствия представленных работ проектной документации, по результату осмотра членами приемочной комиссии подписывается акт приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

4.2. В случае обнаружения несоответствия представленных работ проектной документации или работы выполнены ненадлежащим образом, что может сказаться на безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации зданий (жилых помещений), в которых осуществлялось переустройство и (или) перепланировка, в письменном виде оформляется мотивированный отказ по результатам проведенного осмотра.

Каждый член приемочной комиссии по роду своей деятельности может отказать в подписании акта приемочной комиссии с приложением письменного мотивированного мнения.

4.3. Подписанный членами приемочной комиссии акт приемки или мотивированный отказ направляется председателю приемочной комиссии на согласование и подписание.

4.4. Подписанный председателем приемочной комиссии акт приемки или письменный мотивированный отказ в приемке в течение 3 дней направляется собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (или уполномоченному им лицу).

#### 5. Права и обязанности членов приемочной комиссии

5.1. Приемочная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- принять предъявленные работы после переустройства и (или) перепланировки помещения;

- отказать в приемке предъявленных работ по основанию, предусмотренному в пункте 4.2 настоящего Положения;

- переназначить по согласованию с собственником жилого помещения дату и время осмотра помещения по основаниям, предусмотренным в пункте 3.3 настоящего Положения;

- запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных учреждений и предприятий, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на нее функций;

- приглашать (в случае необходимости) для участия в работе приемочной комиссии специалистов, муниципальных учреждений и предприятий, экспертов и консультантов с правом совещательного голоса и для дачи необходимых пояснений;

устанавливать порядок работы;  
совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.

## 6. Права и обязанности собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

6.1. Собственник имеет право:  
на проведение обследования помещения переустройства и (или) перепланировки;

обжаловать действия (бездействие) и решения приемочной комиссии в вышестоящем органе;

обжаловать действия (бездействие) и решения вышестоящего органа в судебном порядке;

совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.

6.2. Собственник обязан обеспечить в назначенные дату и время доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение с целью его осмотра.

## 7. Перечень документов для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимых помещениях

7.1. Для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителем представляются следующие документы:

7.1.1. Заявление о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

7.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

7.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

7.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 7.1.3 и 7.1.4 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 7.1.2 пункта 7.1 настоящего Положения.

7.2. Для рассмотрения заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ секретарь приемочной комиссии запрашивает следующие



документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

## 8. Заключительные положения

8.1. Приемочная комиссия несет ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение 1

к положению о приемочной  
комиссии, подтверждающей  
завершение переустройства, и (или)  
перепланировки, и (или) иных работ,  
необходимых для обеспечения  
использования переводимого  
помещения в качестве жилого или  
нежилого помещения

Начальнику управления по земельно-  
имущественным вопросам  
администрации Бардымского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять работы после завершения переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
согласно проекту, выполненному

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Бардымского муниципального  
округа

от 27.12.2021 № 292-01-02-1955-п

АКТ N \_\_\_\_

приемки работ по переустройству и (или) перепланировке  
жилого помещения и переустройству и (или) перепланировке  
с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение

Местонахождение помещения

Дата и время

Собственник (наниматель) помещения

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии:

2. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(обслуживающая компания - по принадлежности (в случае наличия))

ПРОИЗВЕЛА ОСМОТР:

(наименование и характер помещения)

расположенного(ой) по адресу:

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения выполнена по  
согласованию с администрацией Бардымского муниципального района:

(\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_)

2. К приемке предъявлены следующие мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка производились:

(наименование исполнителя работ, сроки)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана:

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

Начало работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Отступление от утвержденного проекта:

### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

выполненными в соответствии (не в соответствии) с требованиями нормативных документов, действующих для \_\_\_\_\_ зданий.

2. Принять в эксплуатацию предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение по адресу:

3. Считать переустроенное и (или) перепланированное помещение пригодным для использования в качестве \_\_\_\_\_ помещения.

4. Настоящий акт является основанием для проведения процедуры перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

5. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесение изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Собственник (наниматель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель обслуживающей  
компаний (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_