



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2024**

**№ 560**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Порядка выдачи акта приемочной комиссии,  
подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

    постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 05.05.2010 № 809 «Об утверждении Положения о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

    постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.10.2010 № 2106 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке получения документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 01.02.2011 № 155 «О внесении и утверждении изменений в Положение о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 4 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.08.2012 № 2007 «О внесении и утверждении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Петухова А.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Утвержден  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 23.05.2024 № 560

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок) определяет круг заявителей, сроки, стандарты и последовательность действий по оформлению, выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации и обязателен для исполнения всеми физическими и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Муниципальное образование).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на случаи производства ремонтно-строительных работ, относящихся к понятиям «реконструкция», «строительство», «капитальный ремонт». Разрешение на данные работы

оформляется в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## **2. Стандарт выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

2.1. С целью получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт приемочной комиссии) (приложение № 1 к настоящему Порядку), собственник помещения либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) направляет в администрацию Муниципального образования уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Уведомление) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2. Одновременно с Уведомлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

2.2.1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

2.2.2. Технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.3. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений);

2.2.4. Решение администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.2.5. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление технического заключения, подготовленного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3. Документы, указанные в подпунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5 настоящего Порядка, заявитель должен представить самостоятельно.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Акта приемочной комиссии.

2.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Муниципального образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии:

2.5.1. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для выдачи Акта приемочной комиссии: Уведомление должно быть подписано заявителем либо уполномоченным им лицом; должны быть указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой Уведомления; наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращений, с указанием их юридического адреса и места нахождения; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства, номера телефонов написаны полностью; при заполнении Уведомления не допускается использование сокращений слов.

2.5.2. Непредставление, указанных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5 настоящего Порядка, документов.

2.5.3. В Уведомлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво.

2.5.4 Отсутствие Решения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанного в пункте 2.2.4 настоящего Порядка.

2.5.5. Не соответствие выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, указанной в Решении администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.6. Отсутствие доступа членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещения для проверки соответствия осуществленных работ, проектной документации, указанной в Решении администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Результатом рассмотрения Уведомления является:

- выдача заявителю Акта приемочной комиссии;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Акт приемочной комиссии выдается заявителю (представителю заявителя) при личной явке по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись, либо направляется почтой заказным письмом по адресу заявителя, указанному в Уведомлении.

2.8. Срок подготовки Акта приемочной комиссии, либо отказа в выдаче Акта приемочной комиссии составляет не более 30 дней с момента регистрации Уведомления.

2.9. Состав и последовательность действий при рассмотрении

Уведомления:

- прием и регистрация Уведомления и представленных документов;
- проверка наличия представленных документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- направление межведомственных запросов (при необходимости);
- осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;
- рассмотрение Уведомления и представленных документов, оформление Акта приемочной комиссии, либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии;
- регистрация и выдача документов заявителю.

В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, специалист ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии сообщает заявителю по телефону, указанному в Уведомлении, о необходимости представления документов, или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону направляет заявителю письмо о необходимости предоставления документов. Письмо направляется не позднее пяти дней с момента поступления Уведомления.

### **3. Порядок осмотра приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, оформления акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии**

3.1. Приемка помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится приемочной комиссией состоящей из рабочей группы, назначенной председателем комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Комиссия) из числа членов Комиссии.

3.2. Основанием для начала процедуры осмотра является поступление в

администрацию Муниципального образования документов в полном объеме (в том числе по межведомственным запросам), наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу Акта приемочной комиссии, по телефону, указанному в Уведомлении. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону специалист, ответственный за предоставление Акта приемочной комиссии, направляет заявителю письмо, содержащее информацию о дате и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Письмо направляется не позднее чем за десять рабочих дней до установленной даты проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает уведомление об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, с указанием оснований отказа (уведомление готовится на официальном бланке исходящего письма администрации Муниципального образования);

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, принимает решение о соответствии выполненных работ проектной документации и о принятии работ по переустройству и (или) перепланировке вышеуказанного помещения в многоквартирном доме. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает Акт приемочной комиссии по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.4. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами рабочей группы и другими лицами, участвующими в приемке работ по переустройству и



(или) перепланировке, и утверждается председателем Комиссии.

3.5. После подписания и утверждения уполномоченными должностными лицами Акта приемочной комиссии, либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

3.6. Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для администрации Муниципального образования, второй экземпляр выдается на руки заявителю.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, 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, направляет 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 следующих документов:

- Акт приемочной комиссии,
- технический план перепланированного помещения,
- решение (документ, подтверждающий принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (документ, подтверждающий принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме,
- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.8. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

#### **4. Контроль за исполнением настоящего Порядка**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Порядка осуществляется управлением архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за выдачу Акта приемочной комиссии, либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Обжалование действий при отказе в выдаче Акта приемочной комиссии производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

\_\_\_\_\_/ Фамилия Инициалы /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или)**  
**перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории**  
**муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

Председатель комиссии (должность)

Фамилия  
инициалы

Члены комиссии:

Должность

Фамилия  
инициалы

Должность

Фамилия  
инициалы

Представитель управляющей организации

Фамилия  
инициалы

**КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:**

1. Собственником выполнены работы по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с проектной документацией;
2. Перепланировка и (или) переустройство произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

Принять работы по перепланировке и (или) переустройству вышеуказанного помещения в многоквартирном доме.

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:**

Должность

\_\_\_\_\_

Фамилия  
инициалы

Должность

\_\_\_\_\_

Фамилия  
инициалы

Представитель управляющей организации

\_\_\_\_\_

Фамилия  
инициалы

**СОБСТВЕННИК ПОМЕЩЕНИЯ:**

\_\_\_\_\_

Фамилия  
инициалы

подпись

Приложение № 2  
к Порядку выдачи акта приемки

ФОРМА

В администрацию муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

телефон \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната, помещение)

и прошу выдать акт приемочной комиссии в отношении указанного помещения.

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании Решения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаются следующие документы:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Технический план перепланированного помещения в электронном виде;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Копия квитанции об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений);                                                                                                                                                                   |
| 3. | Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки (если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки) в кол-ве _____ шт., на _____ листах; |
| 4. | Иные документы:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Примечание. В случае предоставления документа, указанного в перечне документов прилагаемых к уведомлению, перед наименованием документа поставить знак «V».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)