

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2026 г. № 242/6
г. Тюкалинск, Омская область

О создании комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Тюкалинского района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», руководствуясь Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области, Администрация Тюкалинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Тюкалинского района Омской области (далее – комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав комиссии согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

2.3. Утвердить форму акта приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приложению N 3 к настоящему постановлению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Тюкалинского района
Омской области

И.И. Куцевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Тюкалинского района Омской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенных на территории Тюкалинского района Омской области (далее - Комиссия), сформирована с целью завершения процедуры предоставления муниципальных услуг по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Тюкалинского района Омской области.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение документов и дача рекомендаций по согласованию и завершению переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, по сохранению в переустроенном и (или) перепланированном виде жилых помещений после самовольного переустройства и (или) перепланировки в жилых домах.

2.1.2. Приемка помещения после завершения переустройства (или) перепланировки помещения.

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

2.2.1. Осуществляет осмотр помещения – в целях установления факта завершения переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ;

2.2.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие произведенного переустройства (перепланировки) и (или) иных работ переводимого помещения требованиям:

- указанным в проекте, согласованном в установленном порядке (в случае, если переустройство (перепланировка) требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), или к иным работам с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе;

- безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации зданий (жилых домов), в помещениях которых осуществлялись переустройство (перепланировка) переводимого помещения и (или) иные работы;

2.2.3. Устанавливает факт завершения переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе;

2.2.4. Составляет и подписывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, который составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – акт Комиссии).

3. Права Комиссии

3.1. В целях реализации возложенной на Комиссию основной задачи Комиссия вправе:

3.1.2. Осуществлять анализ документов, подтверждающих окончание выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, на соответствие выполненных работ переустройства и (или) перепланировки помещения, указанных в проекте перепланировки и (или) переустройства, технического паспорту помещения.

3.1.2. Осуществлять осмотр и проверять наружный облик переводимого помещения на соответствие материалам, содержащимся в документах, представленных для получения разрешения на перевод данного помещения.

3.1.3. Осуществлять выездные проверки для обеспечения выполнения соответствия внешнего оформления (архитектурного облика, колористического решения фасада многоквартирного дома) переводимого помещения с проектной документацией, в состав которой входит раздел колористических решений переводимого помещения.

4. Состав, структура комиссии, организация работы комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе: председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

4.2.1. Председатель Комиссии ведет заседание (выездное мероприятие) Комиссии;

4.2.2. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях (выездных мероприятиях) Комиссии;

4.2.3. Определяет время, место и дату проведения заседаний, в том числе посредством видео-конференц-связи, и выездных мероприятий Комиссии;

4.2.4. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

4.3.1. Уведомляет членов Комиссии не менее чем за 5 календарных дней о времени, месте и дате проведения заседания (выездного мероприятия) Комиссии;

4.3.2. Осуществляет рассылку необходимых материалов членам Комиссии (при необходимости);

4.3.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4.3.4. Несет персональную ответственность за своевременную актуализацию состава Комиссии;

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. Участвовать в заседании Комиссии с правом голоса;

4.6.2. Выносить на обсуждение любые вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии;

4.6.3. Высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

4.6.4. Получать информацию, имеющуюся в распоряжении Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Собственник (уполномоченное им лицо) по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения направляет заявление о приемке работ в Администрации Тюкалинского района Омской области (далее Администрация Тюкалинского района).

5.2. После поступления заявления от собственника (уполномоченного им лица) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, секретарь комиссии извещает членов комиссии, а также собственника (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки.

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

5.2. Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на

соответствие проекту начинается с выезда членов комиссии на место его нахождения в течение обозначенного времени.

5.3. Если в назначенные дату и время не обеспечен доступ членов комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение для его осмотра, то председатель приемочной комиссии меняет дату и время осмотра, о чем уведомляется собственник (уполномоченное им лицо) по телефону или почтовым отправлением.

5.4. По результатам выездного мероприятия:

5.4.1. В случае выявления замечаний по переустройству (перепланировке) переводимого помещения и (или) иным работам – не позднее 5 календарных дней, следующих за днем выездного заседания, назначается заседание Комиссии для дальнейшего принятия соответствующего решения;

5.4.2. В случае отказа членов Комиссии от подписи акта Комиссии – на следующий день после проведения выездного мероприятия (заседания Комиссии) член Комиссии обязан предоставить в Комиссию мотивированное заключение (пояснение), оформленное в произвольной письменной форме, с указанием выявленных замечаний и оснований для отказа в подписи указанного акта, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

5.4.3. В случае отсутствия замечаний по переустройству (перепланировке) переводимого помещения и (или) иным работам – секретарь Комиссии составляет в двух экземплярах акт Комиссии и в течение 5 календарных дней, следующих за днем выездного мероприятия, обеспечивает подписание указанного акта всеми лицами, участвовавшими в выездном мероприятии;

5.5.1. На заседании Комиссии:

5.5.2. Рассматриваются предоставленные заявителем документы, проектная и иная документация, запрошенная Комиссией в рамках своей деятельности.

5.5.3. Заслушивается мотивированное мнение (пояснение) членов Комиссии.

5.5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

В случае равенства голосов – голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.5.5. По результатам заседания Комиссии составляется в 2 экземплярах акт Комиссии либо письмо об отказе в выдаче акта Комиссии (далее – письмо об отказе).

Письмо об отказе: оформляется на бланке Администрации Тюкалинского района, должно содержать мотивированные основания для принятого решения и подписывается председательствующим на заседании Комиссии, на котором принято соответствующее решение.

5.5.6. Принятие решения о выдаче акта Комиссии либо об отказе в его выдаче осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня

поступления в Администрацию Тюкалинского района уведомления о завершении работ.

5.5.7. Подписанный акт Комиссии либо письмо об отказе направляется заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения заказным письмом с уведомлением либо вручается под подпись.

5.5.8. Принятие решения о выдаче акта Комиссии либо об отказе в его выдаче отражается в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии.

6. Заключительные положения

Комиссия несет ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Состав
комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также
переустройства и (или) перепланировки помещения после перевода
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,
расположенных на территории Тюкалинского района Омской области

Денщик Дмитрий Иванович	- начальник Управления архитектуры, градостроительства и жизнеобеспечения Администрации Тюкалинского района Омской области, председатель комиссии;
Магрожданов Алексей Анатольевич	- заместитель начальника Управления архитектуры, градостроительства и жизнеобеспечения Администрации Тюкалинского района Омской области, заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии:	
Гарбузова Ирина Александровна	- главный специалист Управления архитектуры, градостроительства и жизнеобеспечения Администрации Тюкалинского района Омской области
Членов комиссии:	
Митин Виктор Васильевич	- Глава Администрации города Тюкалинска Тюкалинского района Омской области;
Митюшкин Евгений Викторович	- заместитель Главы Тюкалинского района Омской области, начальник Управления сельских территорий и сельского хозяйства Администрации Тюкалинского района Омской области;
Стрельцова Наталья Владимировна	- начальник отдела имущественных отношений Комитета по экономике Администрации Тюкалинского района Омской области;
Руденко Анастасия Валерьевна	- И.о. начальника юридического отдела Администрации Тюкалинского района Омской области.

АКТ
по приемке помещения после завершения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица)

(Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)

(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу:

_____.

2. Работы

(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения в многоквартирном доме после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

—