



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2026

г. Ровеньки

№ 728-п/26

**Об утверждении Положения о комиссии по приемке помещения  
после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории муниципального образования  
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 05.02.2026 № 1, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
<https://rovadm.gosuslugi.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

 А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ  
город Ровеньки

Луганской Народной Республики

от 04.04.2026 № 728-п/26

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и  
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  
на территории муниципального образования городской округ город  
Ровеньки Луганской Народной Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Приемочная комиссия) создана для приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, проводимых в соответствии с Главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

### **2. Основная задача и полномочия Приемочной комиссии**

2.1. Основной задачей Приемочной комиссии является приемка выполненных в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работ в помещении в многоквартирном доме и принятие решения о приемке либо об отказе в приемке работ.

2.2. В целях реализации возложенной на Приемочную комиссию основной задачи Приемочная комиссия вправе:

осуществлять анализ документов, подтверждающих окончание выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ переустройства

и (или) перепланировки помещения, указанных в проекте перепланировки и (или) переустройства, технического паспорту помещения;

проводить осмотр помещения в многоквартирном доме после выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан документы, материалы и информацию, необходимую для деятельности Приемочной комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством;

принимать работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по их завершении и по их результатам принимать решение о подготовке и подписании Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее-Акт Приемочной комиссии) или обоснованного отказа в его подписании.

### **3. Права Приемочной комиссии**

Приемочная комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти, государственных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация), организаций независимо от организационно-правовой формы, физических лиц документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Приемочной комиссии представителей федеральных органов государственной власти, государственных органов Луганской Народной Республики, структурных подразделений Администрации, организаций независимо от организационно-правовой формы, физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии.

3.3. Привлекать к работе Приемочной комиссии представителей структурных подразделений Администрации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки документов, в рамках деятельности Приемочной комиссии.

3.4. В случае необходимости, приглашать на заседание Комиссии заявителя и собственников, интересы которых затрагиваются в связи с осуществлением перепланировки или переустройства помещения (при этом их присутствие не является обязательным).

3.5. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций Приемочной комиссии, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа.

#### **4. Порядок деятельности Приемочной комиссии**

4.1. В состав Приемочной комиссии входят председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, секретарь Приемочной комиссии, члены Приемочной комиссии согласно постановлению Администрации.

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

4.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, больничный, служебная командировка). В случае отсутствия председателя Приемочной комиссии и его заместителя, обязанности председателя Приемочной комиссии возлагаются на одного из членов Приемочной комиссии.

4.4. Секретарь Приемочной комиссии:  
организует проведение осмотра, переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, а также подготовку необходимых для рассмотрения материалов;

информирует членов Приемочной комиссии о дате, месте проведения осмотра помещения не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения по согласованию с собственником помещения или уполномоченным им лицом (далее - заявитель);

ведет делопроизводство Приемочной комиссии.

4.5. Члены Приемочной комиссии:  
знакомятся с материалами, представленными Приемочной комиссии по приемке завершенной работы после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выполняют поручения председателя Приемочной комиссии;

осуществляют необходимые меры по выполнению решений Приемочной комиссии, контролю за их реализацией.

4.6. Осмотр помещения в многоквартирном доме производится на основании уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, поступившего в Администрацию от заявителя (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.7. Приемочная комиссия проводит осмотр помещения в многоквартирном доме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления в день, согласованный с заявителем. Заявитель вправе присутствовать при осмотре помещения в многоквартирном доме. По результатам осмотра Приемочная комиссия составляет Акт осмотра помещения (приложение № 5 к настоящему Положению). Приемочной комиссии должен быть представлен беспрепятственный доступ в осматриваемое помещение в многоквартирном доме, а также предъявлен для ознакомления документ, удостоверяющий личность заявителя.

4.8. Члены Приемочной комиссии участвуют в осмотре помещения в многоквартирном доме лично.

4.9. Приемочная комиссия имеет право приглашать для участия в осмотре помещения в многоквартирном доме отраслевых специалистов, экспертов; привлекать для дачи рекомендаций, пояснений, заключений по вопросам произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме технических экспертов, представителей организаций-проектировщиков и иных специалистов, запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии.

4.10. Приемочная комиссия правомочна проводить осмотр, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа её состава.

4.11. По результатам работы Приемочная комиссия правомочна принимать одно из следующих решений:

о приемке переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.12. Решения принимаются Приемочной комиссией путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа её состава, осуществляющего осмотр помещения в многоквартирном доме.

4.13. Члены Приемочной комиссии, не согласные с решением, вправе приложить к акту Приемочной комиссии обоснованные возражения в письменном виде.

4.14. Решение Приемочной комиссии о приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется актом Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Акт Приемочной комиссии).

4.15. Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии, присутствующими на осмотре переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформляется в 3-х экземплярах: первый экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике, второй экземпляр выдается заявителю, третий экземпляр хранится в Администрации.

4.16. Акт Приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

4.17. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения Акта Комиссии, который утверждается в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения уведомления

от заявителя. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

4.18. Основанием для принятия решения об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

самовольно проведенные переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 1 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: проведенные переустройство и (или) перепланировка без разрешения, выданного Администрацией, либо с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, ранее предоставленного в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

препятствие доступа членов Приемочной комиссии на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия осуществленных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4.19. Решение об отказе в приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется уведомлением об отказе в выдаче Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.20. Решение Приемочной комиссии может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **5. Порядок подачи уведомления на рассмотрение Комиссии**

5.1. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в орган, осуществляющий согласование, уведомление о завершении указанных работ, в случае перепланировки помещения 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». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии по приемке  
помещения после завершения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

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

|                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Сведения о заявителе - физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо                        |  |
| Фамилия, имя, отчество                                                                                           |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан) |  |
| Адрес места жительства                                                                                           |  |
| Номер контактного телефона                                                                                       |  |
| Адрес электронной почты                                                                                          |  |
| Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо                                  |  |
| Организационно-правовая форма, наименование юридического лица                                                    |  |
| ИНН, ОГРН                                                                                                        |  |
| Юридический адрес                                                                                                |  |
| Номер контактного телефона                                                                                       |  |
| Адрес электронной почты                                                                                          |  |
|                                                                                                                  |  |

| Сведения о представителе физического или юридического лица                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество                                                                                           |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан) |  |
| Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего полномочия представлять интересы заявителя         |  |
| Адрес места жительства                                                                                           |  |
| Номер контактного телефона                                                                                       |  |
| Адрес электронной почты                                                                                          |  |

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

В связи с завершением работ по \_\_\_\_\_  
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната, помещение (жилое/нежилое), кадастровый номер помещения)

прошу утвердить акт комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и иных работ в помещении, согласно представленному проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается номер (шифр) проекта, дата, проектная организация)

в соответствии с:

Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается номер решения, дата, кем выдан)

К уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (прилагается только в случае перепланировки помещения)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(наименование документа, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, дата подготовки технического плана)

2) Копия квитанции об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (прилагается только в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(наименование, номер и дата подтверждающего оплату государственной пошлины)

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 6, пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственника(ов) на перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

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 о комиссии по приемке  
помещения после завершения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

(бланк Администрации)

АКТ № \_\_\_\_\_

**Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории  
муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской  
Народной Республики в составе:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество)

Заместитель  
председателя Комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя отчество)

руководствуясь статьями 23, 24, 25, 40 Жилищного кодекса Российской  
Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ  
осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации),

соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации и установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_ предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение (указать: жилое/нежилое, статус): \_\_\_\_\_, расположенное по адресу (указать: населенный пункт, улица, номер дома, номер подъезда, этаж, номер квартиры): \_\_\_\_\_

Общая площадь квартиры составляет \_\_\_\_\_ кв.м.

2. Переустройство и (или) перепланировка, иные ремонтно-строительные работы проведены:

2.1. согласно решению о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

2.2. \_\_\_\_\_

(иные основания)

3. Работы проведены в сроки:

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

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

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

(наименование организации, реквизиты (ИНН, ОГРН))

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных сетей) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено, что предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:

соответствует проектной документации.

6. Замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

Решение Комиссии:

Приемочная комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ.

Считать предъявленные приемочной комиссии работы выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы

3. Акты приемки отдельных систем

4. Журнал производства работ на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель Комиссии

|           |         |                       |
|-----------|---------|-----------------------|
| _____     | _____   | _____                 |
| должность | подпись | фамилия, имя отчество |
| м.п.      |         |                       |

Заместитель председателя Комиссии

|           |         |                       |
|-----------|---------|-----------------------|
| _____     | _____   | _____                 |
| должность | подпись | фамилия, имя отчество |
| м.п.      |         |                       |

Члены Комиссии:

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| _____   | _____                 |
| подпись | фамилия, имя отчество |
| _____   | _____                 |
| подпись | фамилия, имя отчество |
| _____   | _____                 |
| подпись | фамилия, имя отчество |
| _____   | _____                 |
| подпись | фамилия, имя отчество |
| _____   | _____                 |
| подпись | фамилия, имя отчество |

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по приемке  
помещения после завершения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

(бланк Администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и**  
**(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или)  
перепланировке осуществляла Комиссия в составе:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заместитель  
Председателя Комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству  
и (или) перепланировке, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения  
производились на основании \_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документов, послуживших основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения разработана \_\_\_\_\_

(наименование организации, реквизиты (ИНН, ОГРН))

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Положением о Комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

(указывается основание отказа)

в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

отказано.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя отчество

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о комиссии по приемке  
помещения после завершения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**Актos освидетельствования скрытых работ и актов приемки  
конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций  
и коммуникаций, предъявляемых приемочной комиссией после  
завершения переустройства и (или) перепланировки помещений**

Акты освидетельствования скрытых работ:

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Устройство гидроизоляции фундаментов.
3. Устройство гидро, теплоизоляции и звукоизоляции ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, балконов, навесов, карнизов, металлических конструкций к стенам.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкций предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.
11. Установка, демонтаж, перенос, замена газового оборудования.

Приложение № 5  
к Положению о комиссии по приемке  
помещения после завершения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Ровеньки  
Луганской Народной Республики

(бланк Администрации)

АКТ № \_\_\_\_\_  
осмотра помещения

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности членов комиссии)

провела осмотр помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В результате осмотра выявлено следующее (указывается нужное):

*помещение после переустройства и/или перепланировки соответствует проекту, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;*

*помещение после переустройства и/или перепланировки соответствует проекту, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а именно:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(выявленные несоответствия)

Приложение: фотофиксация выявленных несоответствий на \_\_\_\_\_ л.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)