



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» марта 2026 г.

№ 494

Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки

В соответствии с Жилищным кодексом 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 подпунктом 2.1.63 пункта 2.1 раздела 2, пунктом 7.1. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Республики от 17.06.2024 № 285 «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- Постановление Администрации от 19.08.2024 № 428 «О внесении изменений в Положение о Приемочной комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 17.06.2024 № 285».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.В. Ковальчук

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «23» марта 2026 года № 494

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и перепланировки (далее – Комиссия) создается для приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, проводимых в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики.

1.2. Положение о Комиссии (далее - Положение) определяет полномочия Комиссии при принятии решения о наличии или отсутствии возможности выдачи документа, подтверждающего завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в многоквартирном доме, порядок деятельности Комиссии в рамках предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.3. Деятельность Комиссии обеспечивается и координируется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, являющейся уполномоченным органом на принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее – Администрация округа).

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом, численный состав которой устанавливается в количестве не менее пяти человек, с учетом председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, имеющих право голоса и подписи. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации округа.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/ПР, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) заявитель - собственник помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, либо его законный представитель;

2) проект - проект переустройства и (или) перепланировки, на основании которого Администрацией округа выдается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт) - документ, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и являющийся основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о данном объекте недвижимости.

2. Задачи, функции, полномочия и состав Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является принятие решения о наличии или отсутствии возможности выдачи Акта.

2.2. Комиссия для решения поставленной задачи осуществляет следующие функции:

1) рассматривает уведомление и материалы, предоставленные заявителем с целью получения Акта, на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов;

2) проверяет соответствие перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте;

3) принимает решение о наличии или отсутствии возможности выдачи Акта.

2.3. Для решения поставленной задачи Комиссия вправе:

1) осуществлять анализ документов, подтверждающих окончание работ по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ переустройства и (или) перепланировки, указанных в проекте перепланировки и (или) переустройства;

2) принимать работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах по их завершении, посредством выездного осмотра, а по результатам - принимать решение о выдаче или обоснованном отказе в выдаче Акта;

3) в случае необходимости запрашивать и получать от граждан, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии (далее - участники Комиссии).

2.4.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; знакомится с материалами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии; принимает решения, дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии; утверждает Акты, подписывает отказы в выдаче Актов, а также иные документы, относящиеся к деятельности Комиссии.

2.4.2. Заместитель председателя Комиссии знакомится с материалами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии; подписывает Акты, отказы в выдаче Актов; вносит предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии; выполняет поручения председателя Комиссии; исполняет полномочия Председателя Комиссии, в случае его отсутствия.

2.4.3. Секретарь Комиссии организует проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, а также подготовку необходимых для рассмотрения материалов; осуществляет оповещение участников Комиссии о дате, времени и месте проведения выездных проверок в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения выездной проверки по согласованию с заявителем; ведет делопроизводство Комиссии; подписывает Акты, отказы в выдаче Актов; вносит предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии; выполняет поручения председателя Комиссии.

2.4.4. Члены Комиссии: знакомятся с документами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии; подписывают Акты, отказы в выдаче Актов; вносят предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии; выполняют поручения председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя обязанности председателя Комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Прием и проверка полноты документов, предоставленных заявителем, на соответствие их перечню, установленному п. 4 настоящего Положения, осуществляется специалистом Администрации округа, в должностные обязанности которого входит подготовка результата предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.2. После завершения вышеуказанной проверки специалист

Администрации передает уведомление и документы секретарю Комиссии либо, в случае отсутствия в предоставленных заявителем документах одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 4.2.1 - 4.2.4 Положения, возвращает их заявителю (пункты 4.2.3, 4.2.4 – при необходимости).

3.3. Комиссия проводит осмотр помещения путем выездной проверки на основании уведомления о завершении переустройства и перепланировки, поступившего в Администрацию округа от заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления такого уведомления в день, согласованный с заявителем. Комиссии должен быть предоставлен беспрепятственный доступ в осматриваемое помещение, а также предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4. Комиссия правомочна проводить осмотр, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа состава Комиссии. Члены Комиссии участвуют в осмотре помещения лично.

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

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, путем голосования. В случае равенства голосов при принятии решения, решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

3.7. В случае несогласия кого-либо из участников Комиссии с решением, принятым большинством голосов участников Комиссии, он (они) выражает(ют) свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к Акту.

3.8. Положительное решение Комиссии оформляется Актом по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению, в трех экземплярах, каждый из которых подписывается участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения.

3.9. Отрицательное решение Комиссии оформляется отказом в выдаче Акта, по форме приведенной в приложении 3 к настоящему Положению, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения.

3.9.1. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта:

1) уведомление и документы направлены лицом, не являющимся заявителем в понимании настоящего Положения;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте, за исключением случаев:

- если площадь одного или нескольких помещений, из числа помещений, входящих в состав перепланированного помещения, отличается менее чем

на 5% от площади этого (этих) же помещения (помещений), указанной в проекте, и при этом конфигурация данного помещения (помещений) не противоречит требованиям нормативно-правовых и нормативно-технических актов и не образует нового помещения (помещений);

- если место расположения и/или количество следующего сантехнического оборудования: водопроводные краны, раковины, ванны (душевые кабины), унитазы, установленного в переустроенном помещении (в помещениях санузла и/или кухни), отличается от места расположения (количества) сантехнического оборудования, предусмотренного проектом, и при этом не нарушаются требования нормативно-правовых и нормативно-технических актов;

3) непредоставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 4.1.2 - 4.1.4 Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) несоответствие одного или нескольких документов, предоставленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов;

5) непредоставление доступа в помещение для его визуального обследования.

3.9. В случае выявления ошибок и (или) опечаток в тексте подписанного Акта или подписанного отказа в выдаче Акта, данные ошибки и (или) опечатки исправляются в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.10. Решение Комиссии является основанием завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Перечень документов, необходимых для получения Акта

4.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем.

4.1.1. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, предоставляет в орган, осуществляющий согласование, письменное уведомление о завершении указанных работ по форме, приведенной в приложении 4 настоящего Положения.

4.1.2. Технический план жилого или нежилого помещения после перепланировки (копия при предъявлении на обозрение оригинала), подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4.1.3. Акт (акты) освидетельствования работ, которые оказывают влияние на безопасность эксплуатации помещения и объекта капитального строительства в целом и в соответствии с технологией, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (акт скрытых работ), -

для случаев, если проектом предусматривалось выполнение указанных работ (копия при предъявлении на обозрение оригинала).

Акт скрытых работ должен быть подписан заявителем и лицом, подготовившим проект, 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, либо заявителем и лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство.

4.1.4. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия - для случаев, если переустройство и (или) перепланировка выполнена(ны) в помещении, расположенном в здании, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (копия при предъявлении на обозрение оригинала).

Приложение 2
к Положению о комиссии по приемке
в эксплуатацию помещений
в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись, печать)

АКТ

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

руководствуясь статьями 23, 24, 25, 28, 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 в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещение (указать: жилое/нежилое): _____, расположенное по адресу (указать: населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры): _____

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

2.1. Согласно уведомлению о переводе помещения 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) _____

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

предъявленное к приемке после переустройства и перепланировки (указать: жилое/нежилое) помещение соответствует проектной документации.

Площадь (указать: жилого/нежилого) помещения после переустройства и перепланировки составляет: (указать: общая, жилая, в м.кв.) согласно техническому плану помещения (указать: кем и когда подготовлен).

Комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ.

Решение комиссии:

Принять переустроенное и (или) перепланированное (указать: жилое/нежилое) помещение по адресу: _____

Считать предъявленные комиссии работы по переустройству и перепланировке (указать: жилого/нежилого) помещения выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов.

Приложения к Акту (при необходимости):

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.

Подписи членов комиссии:

Приложение 3
к Положению о комиссии по приемке
в эксплуатацию помещений
в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

ОТКАЗ

**в выдаче акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном
доме после переустройства и (или) перепланировки**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

Председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заместителя
председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов 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, п. 3.10 Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки

(указывается основание отказа)

в выдаче акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу:

отказано.

При условии устранения выявленных причин для отказа в выдаче Акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки возможно повторно обратиться в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики с уведомлением об устранении нарушений при проведении переустройства и перепланировки.

Председатель Комиссии,

должность

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Подписи членов комиссии:

Приложение 4
к Положению о комиссии по приемке
в эксплуатацию помещений
в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

Пишется заявителем лично (от руки)

В Администрацию муниципального
округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
Ф.И.О. заявителя _____

_____,
зарегистрированного по адресу:

тел.: +7 959 _____

Уведомление

Уведомляю о завершении переустройства и перепланировки (указать:
жилого/нежилого) помещения, расположенного по адресу: РФ, ЛНР, г. _____,
ул. _____, д. _____, кв. _____.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения
выполнены на основании решения, утвержденного (указать должность лица,
осуществляющего согласование) _____ о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения от « ___ »
_____. 20 ___ г. № ___, зарегистрированного под № ___ от « ___ » ____ 20 ___ г.

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

расшифровка подписи:
инициалы, фамилия