



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» мая 2026 г.

№ 851

**Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным 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 Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.04.2026 № 44/4, Уставом муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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, при переводе жилого помещения (нежилого) в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.03.2026 № 494 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки».

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 «14» мая 2026 года № 851

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и перепланировки, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (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 муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ).

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, решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, 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 (далее – Администрация округа), являющейся уполномоченным органом на принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом, численный состав

которой устанавливается в количестве не менее 5 (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, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005, № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», 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 или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приемки) - 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 приемки по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Комиссия для решения поставленной задачи осуществляет следующие функции:

1) рассматривает уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление) и материалы, предоставленные заявителем с целью получения Акта приемки, на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов.

Форма уведомления приведена в Приложении 3 настоящего Положения.

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 приемки.

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 приемки;

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 приемки, подписывает отказы в выдаче Актов приемки, 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 приемки, отказы в выдаче Актов приемки; 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 (три) рабочих дня до даты проведения выездной проверки по согласованию с заявителем; ведет делопроизводство Комиссии; подписывает Акты приемки, отказы в выдаче Актов приемки; 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 приемки, отказы в выдаче Актов приемки; 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 пунктом 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, 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 приемки.

3.8. Положительное решение Комиссии оформляется Актом приемки в трех экземплярах, каждый из которых подписывается участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения.

3.9. Отрицательное решение Комиссии оформляется отказом в выдаче Акта приемки в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается всеми участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения. Форма отказа в выдаче Акта приемки приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.9.1. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта приемки:

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.

3.9.2. В случае выявления ошибок и (или) опечаток в тексте подписанного Акта приемки или подписанного отказа в выдаче Акта приемки, 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 приемки**

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.

4.1.2. Технический план жилого или нежилого помещения после перепланировки (копия при предъявлении оригинала для сверки), подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №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 оригинала для сверки).

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 оригинала для сверки).

Приложение 1  
к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого помещения (нежилого) в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

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 приемки (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 2

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого помещения (нежилого) в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

**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, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

---

(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 3

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого помещения (нежилого) в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

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 (или) 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