



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» мая 2026 г.

№ 193-п

г. Лутугино

**Об утверждении Порядка приемки завершеного переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории
муниципального образования Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных 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 Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Официальный сайт муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lutugino.gosuslugi.ru).

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Манько А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от « 18 » апреля 2026 г. № 193-н

ПОРЯДОК

приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящий Порядок приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает:

1) процедуру подачи уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация);

2) процедуру проведения проверки подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики комиссией по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Приемочная комиссия).

2. Положение о Приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации.

3. Для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) представляет в Администрацию Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на помещение;

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

3) копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного Администрацией;

4) копия акта приемки-сдачи выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный представителем подрядной строительной организации и собственником (нанимателем) помещения – для случаев проведения таких работ подрядной строительной организацией, с предъявлением оригинала на обозрение;

5) копия акта (актов) освидетельствования скрытых работ – для случаев, если проектом переустройства и (или) перепланировки помещения предусматривалось выполнение 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, с предъявлением оригинала на обозрение;

6) сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений);

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4.

5. Документы, поданные согласно пунктам 3, 4 настоящего Порядка рассматриваются Приемочной комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления в Администрации.

6. Приемочной комиссией производится осмотр помещения, в отношении которого подано уведомление. По результатам такого осмотра Приемочная комиссия составляет Акт осмотра помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. По результатам приемки (проверки) выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Приемочная комиссия составляет Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – акт Приемочной комиссии).

Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается председателем Приемочной комиссии в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации уведомления в Администрации.

8. Один экземпляр акта Приемочной комиссии выдается на руки заявителю или направляется по адресу, указанному в уведомлении, второй экземпляр не позднее двух рабочих дней со дня его утверждения передается Приемочной комиссией в структурное подразделение Администрации, осуществляющее деятельность по реализации функций и полномочий Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение Администрации в сфере архитектуры и градостроительства), третий – подшивается в дело для дальнейшего хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации.

9. Структурное подразделение Администрации в сфере архитектуры и градостроительства обеспечивает направление экземпляра акта Приемочной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» с приложением:

- 1) утвержденного акта Приемочной комиссии;
- 2) технического плана перепланированного помещения;
- 3) сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

10. Приемочная комиссия отказывает в выдаче акта Приемочной комиссии в случае:

- 1) непредставления документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия выполненных работ утвержденному и согласованному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 3) необеспечения свободного доступа членов Приемочной комиссии к помещению, в отношении которого подано уведомление, для его осмотра Приемочной комиссией.

11. Решение Приемочной комиссии об отказе фиксируется протоколом и подписывается председателем Приемочной комиссии, после чего копия протокола Приемочной комиссии (выписки из протокола) выдается на руки заявителю или направляется по адресу, указанному в уведомлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1
к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме на
территории муниципального
образования Лутугинский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма
В Администрацию муниципального
округа муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном
доме)

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

1. Информация о Заявителе (собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо)			
Сведения о физическом лице (собственник помещения в многоквартирном доме)			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Паспорт	Серия:	№	Код подразделения:
	Дата выдачи:	Кем выдан:	
Адрес проживания			
Контактный телефон			
Сведения о юридическом лице (собственник помещения в многоквартирном доме)			
Полное наименование			
ИНН			

ОГРН			
Почтовый адрес			
Контактный телефон			
Электронная почта			
Сведения о представителе юридического лица или физического лица			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Паспорт	Серия:	№	Код подразделения:
	Дата выдачи:	Кем выдан:	
Контактный телефон			
1. Информация о помещении в многоквартирном доме, в котором произведены в полном объеме переустройство и (или) перепланировка			
Помещение			
Кадастровый номер помещения			
Адрес помещения			
2. Документ, на основании которого произведены в полном объеме работы по переустройству и (или) перепланировке заявленного помещения в многоквартирном доме			
Выбрать нужное из перечисленного:	Дата	№	
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме			
Уведомление о переводе из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)			
3. Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (указывается только в случае перепланировки помещения)			
Дата подготовки технического плана			
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план			
4. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)			
Номер квитанции и дата оплаты			

Сумма уплаты госпошлины	
Информация о других правообладателях помещения в многоквартирном доме	
Ф.И.О	
Ф.И.О	
Ф.И.О	
Обязуюсь обеспечить доступ к помещению для проведения осмотра. Прошу известить меня о времени проведения осмотра _____	
Подтверждаю свое согласие на осуществление государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственника(ов) на перепланируемое помещение в многоквартирном доме _____	

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении
1	копия правоустанавливающего документа на помещение: _____ _____	
2	технический план перепланированного помещения,	
3	копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
4	копия акта приемки-сдачи выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный представителем подрядной строительной организации и собственником (нанимателем) помещения	
5	копия акта (актов) освидетельствования скрытых работ	
6	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)	
7	согласие на обработку персональных данных	

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прошу выдать/направить:

на руки _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

_____;

в форме электронного документа _____;

(указать адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку приемки завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме на
территории муниципального
образования Лутугинский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма

АКТ № _____
осмотра помещения

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Лутугино

Приемочная комиссия в составе:

Председателя Приемочной комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Заместителя председателя Приемочной комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов Приемочной комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

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;
- помещение после переустройства и/или перепланировки не соответствует проекту, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, именно: _____

(выявленные несоответствия)

Приложение: фотофиксация выявленных несоответствий на _____ л.

Члены комиссии:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме на
территории муниципального
образования Лутугинский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемочной комиссии
по вопросам завершения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
муниципального образования
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись, Ф. И. О. расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Лутугино

Приемочная комиссия в составе:

Председателя Приемочной комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Заместителя председателя Приемочной комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Членов Приемочной комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании Положения о приемочной комиссии по вопросам
завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме при Администрации муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской
Народной Республики, утвержденного _____

(наименование, номер и дата документа)

С участием _____

(Ф.И.О. привлеченных лиц)

устанавливает завершение: _____
(переустройства, перепланировки)

произведенных в помещении по адресу:

выполненных на основании _____

(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме)

По результатам проведения осмотра предъявленного к приемке помещения
Приемочная комиссия:

Подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения
в соответствии с проектом, разработанным

(наименование проектной организации)

«__» _____ 20__ г.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения 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.

Заместитель председателя комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение № 4
к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме на
территории муниципального
образования Лутугинский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая)/проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация), расположенной по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м.о. Лутугинский, г. Лутугино, ул. Ленина, д. 83 на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; семейное положение; социальный статус; образование; профессия; сведения об инвалидности и иные сведения, с целью получения муниципальных услуг.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Администрация гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным (бумажные носители), так и автоматизированным способами, путем перенаправления данных в иные организации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в Администрацию. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)