



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» октября 2025 г.

№ 648

г. Луганск

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 9 ноября 2023 г. № 1-5/2:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

Я. В. Пашенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Луганск Луганской
Народной Республики
от «14» октября 2025 № 678

Положение

о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет механизм действий и правовые основы деятельности приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении при Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Приемочная комиссия).

2. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации.

3. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, иными актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Глава 2. Принципы деятельности, задачи и функции Приемочной комиссии

4. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- 1) законности;
- 2) уважения прав и свобод человека и гражданина;
- 3) коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений;
- 4) равенства всех членов Приемочной комиссии.

5. Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, а также завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – помещение).

6. Функциями Приемочной комиссии являются:

1) прием и рассмотрение уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, предоставляемых собственниками соответствующих помещений или уполномоченных ими лицами (далее – заявитель) для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, а также завершения переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) оценивание в ходе приемки (проверки) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, или по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, их соответствия утвержденному и согласованному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) проведение в случае необходимости по решению Приемочной комиссии осмотров помещений, в отношении которых поданы уведомления;

4) составление актов осмотра помещения, в случае проведения осмотров помещений, в отношении которых поданы уведомления;

5) составление актов о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении (далее – акт Приемочной комиссии);

6) принятие решений об отказе в выдаче акта Приемочной комиссии в установленных случаях;

7) уведомление заявителя о принятых Приемочной комиссией решениях.

Глава 3. Права и обязанности Приемочной комиссии

7. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

2) приглашать для принятия в заседаниях Приемочной комиссии работников предприятий, учреждений, организаций, физических лиц по вопросам реализации функций Приемочной комиссии;

3) проводить осмотр помещений, в отношении которых поданы уведомления;

4) привлекать к работе Приемочной комиссии специалистов эксплуатационных, проектных и других организаций, собственников (уполномоченных ими лиц) помещений, в отношении которых поданы уведомления, а также работников подрядных организаций, производивших работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы, необходимые для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, или по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

5) опрашивать собственников и (или) нанимателей соседних помещений в многоквартирном доме в целях уточнения информации, необходимой для принятия Приемочной комиссией решения.

8. Приемочная комиссия обязана:

1) осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством;

2) принимать обоснованные и объективные решения.

Глава 4. Порядок создания Приемочной комиссии

9. Приемочная комиссия создается распоряжением Администрации.

10. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Приемочной комиссии входят следующие члены: председатель Приемочной комиссии, его заместитель, секретарь Приемочной комиссии и иные члены.

Глава 5. Полномочия членов Приемочной комиссии

11. Председатель Приемочной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Приемочной комиссии;

2) планирует и координирует работу Приемочной комиссии;

3) определяет дату, время и повестку дня заседаний Приемочной комиссии;

4) председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;

5) принимает решение об участии в заседании Приемочной комиссии иных лиц, помимо членов Приемочной комиссии;

6) ведет заседания Приемочной комиссии;

7) подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;

8) утверждает акты Приемочной комиссии;

9) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

10) несет ответственность за выполнение возложенных на Приемочную комиссию задач.

12. Заместитель председателя Приемочной комиссии:

1) в случае отсутствия председателя Приемочной комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;

2) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

3) осуществляет иные функции как член комиссии.

13. Секретарь Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

1) организует подготовку заседаний Приемочной комиссии;

2) по поручению председателя Приемочной комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Приемочной комиссии) обеспечивает созыв Приемочной комиссии;

3) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Приемочной комиссии и повестке дня;

4) оформляет протоколы по итогам заседаний Приемочной комиссии;

5) составляет акт Приемочной комиссии;

6) доводит решения Приемочной комиссии до заинтересованных лиц;

7) готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Приемочной комиссии;

8) подписывает протоколы заседаний Приемочной комиссии;

9) оформляет выписки из протоколов заседаний Приемочной комиссии;

10) отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Приемочной комиссии;

11) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

12) осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Приемочной комиссии.

14. Члены Приемочной комиссии:

1) лично участвуют в заседаниях Приемочной комиссии;

2) проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении;

3) принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Приемочной комиссии.

Глава 6. Порядок работы Приемочной комиссии

15. Организационной формой работы Приемочной комиссии являются заседания Приемочной комиссии, проведение осмотра помещений.

16. Заседания Приемочной комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь состав Приемочной комиссии.

18. Решение Приемочной комиссии принимается простым большинством голосов членов Приемочной комиссии, присутствующих на ее заседании.

6

При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании Приемочной комиссии является решающим. Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член Приемочной комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Приемочной комиссии.

19. Решение Приемочной комиссии оформляется протоколом заседания Приемочной комиссии, который подписывается председательствующим, всеми присутствующими на заседании членами и секретарем Приемочной комиссии.

Протокол заседания Приемочной комиссии оформляется и подписывается не позднее трех рабочих дней после дня заседания.