



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ПЕРВОМАЙСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 06 2026 г.

г. Первомайск

№ 360

**Об утверждении Порядка приемки завершеного переустройства и
(или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых (нежилых)
помещениях на территории муниципального образования городской
округ город Первомайск Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.05.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 03.11.2023 № 2 (с изменениями), администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых (нежилых) помещениях на территории муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте муниципального

образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomaysklnr.su>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики Ефимова И.С.

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



С.А. Колягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа муниципальное
образование городской

округ город Первомайск

Луганской Народной Республики

от « 11 » 06 2026 г. № 360

ПОРЯДОК

приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых (нежилых) помещениях на территории муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики

1. Настоящий Порядок приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых (нежилых) помещениях на территории муниципального образования городской округ город Первомайск 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 администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики;

2) процедуру проведения проверки 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 в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики осуществляет межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, приемки в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – межведомственная комиссия).

2. 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 в многоквартирном доме собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) представляет в администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

(далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на помещение;

2) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) 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;

4) 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;

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

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2.

4. Документы, поданные согласно пунктам 2, 3 настоящего Порядка рассматриваются межведомственной комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Межведомственной комиссией производится осмотр помещения, в отношении которого подано уведомление. По результатам такого осмотра межведомственная комиссия составляет акт осмотра помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. По результатам приемки (проверки) выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, или завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме межведомственная комиссия составляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – акт межведомственной комиссии).

Акт межведомственной комиссии составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами межведомственной комиссии и утверждается

председателем межведомственной комиссии в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации уведомления.

7. Один экземпляр акта межведомственной комиссии выдается на руки заявителю или направляется по адресу, указанному в уведомлении, второй экземпляр не позднее двух рабочих дней со дня его утверждения передается 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), третий – подшивается в дело для дальнейшего хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8. Структурное подразделение Администрации обеспечивает направление экземпляра акта межведомственной 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 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» с приложением:

- 1) утвержденного акта межведомственной комиссии;
- 2) технического плана перепланированного помещения;
- 3) решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений;
- 4) сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

9. Межведомственная комиссия отказывает в выдаче акта межведомственной комиссии в случае:

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

10. Решение межведомственной комиссии об отказе фиксируется в протоколе и подписывается председателем межведомственной комиссии, после чего выписка 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, и
(или) иных работ в жилых (нежилых)
помещениях на территории
муниципального образования городской
округ город Первомайск
Луганской Народной Республики

Форма 1

В Администрацию городского округа
муниципальное образование городской
округ город Первомайск Луганской
Народной Республики

(ФИО заявителя /для юридических лиц –
наименование, ОГРН)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации по месту жительства/нахождения)

(контактный телефон, E-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Уведомляю о завершении работ по _____

(вид работ: переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы)

в отношении помещения, расположенного по адресу: _____

Прошу выдать акт о завершении переустройства и (или) перепланировки,
и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении.

Работы по _____
(вид работ: переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы)

выполнены на основании _____
(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

_____ помещения в многоквартирном доме или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение)

Обратная сторона

Подтверждаю, что вышеуказанные работы выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, разработанным _____

(наименование проектной организации)

Обязуюсь обеспечить доступ к помещению для проведения осмотра. Прошу известить меня о времени проведения осмотра _____

(указать каким способом необходимо известить)

К заявлению прилагаются:

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

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении прошу выдать/направить:

на руки _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

_____;

в форме электронного документа _____;

(указать адрес электронной почты)

Приложение № 2

к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или)
перепланировки, и (или) иных
работ в жилых (нежилых)
помещениях на территории
муниципального образования
городской округ город Первомайск
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 городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее - Администрация), расположенной по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. о. г. Первомайск, г. Первомайск, улица Макушкина, д. 1А 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.

« ____ » _____ 202_ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или) перепланировки,
и (или) иных работ в жилых (нежилых)
помещениях на территории
муниципального образования
городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики

Форма

АКТ № _____
осмотра помещения

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Первомайск

Межведомственная 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 не 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:

Приложение № 4
к Порядку приемки завершеного
переустройства и (или) перепланировки, и
(или) иных работ в жилых (нежилых)
помещениях на территории
муниципального образования городской
округ город Первомайск
Луганской Народной Республики

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной комиссии
по рассмотрению вопросов перевода
жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение,
переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме,
приемки в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме
администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Первомайск Луганской
Народной Республики

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____

о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ
в жилом (нежилом) помещении

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Первомайск

Межведомственная комиссия, в составе:

Председателя _____

Членов межведомственной комиссией: _____

действующая на основании Положения о межведомственной комиссии по
рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме, приемки в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме администрации городского округа муниципальное образование городской
округ город Первомайск Луганской Народной Республики,
утвержденного _____

(наименование, номер и дата документа)

С участием _____

(Ф.И.О. привлеченных лиц)

устанавливает завершение: _____

(переустройства, перепланировки, иных работ)

произведенных в помещении по адресу: _____

выполненных на основании _____

(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

По результатам проведения осмотра предъявленного к приемке помещения
Межведомственная комиссия:

Подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) 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.)

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Секретарь комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)